

STAR ACADEMY

Hospitality and Business Management

၁။အဆိုပြုချက် ပုံစံ - ၂

အဆိုပြုချက်

သို့

ဥက္ကဋ္ဌ
မြန်မာနိုင်ငံရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုကော်မရှင်

စာအမှတ်၊
ရက်စွဲ ၊ ၂၀၁၈ ခုနှစ်၊ ဒီဇင်ဘာလ(၁၉) ရက်

ကျွန်တော်/ကျွန်မသည် မြန်မာနိုင်ငံရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုဥပဒေပုဒ်မ ၃၆ နှင့်အညီ ပြည်ထောင်စုသမ္မတ မြန်မာ နိုင်ငံတော်အတွင်း ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုပြုလုပ်လိုပါသဖြင့် ခွင့်ပြုပါရန် အောက်ပါအချက်အလက်များကိုဖော်ပြ၍ လျှောက်ထားအပ်ပါသည်။

၁။ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူ၏ -

(က) အမည် - ဒေါ်နေရည်အောင်

(ခ) အဖအမည် - ဦးစံမြင့်

(ဂ) နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်အမှတ်/ - ၆/မအရ(နိုင်)၀၁၆၉၀၈

နိုင်ကူးလက်မှတ်အမှတ် -MC 825983

(ဃ) နိုင်ငံသား - မြန်မာ

(င) နေရပ်လိပ်စာ - အမှတ်(၁၄၁/၁၄၉)၊အခန်း(၉၀၄)၊ဗားဂရာလမ်း၊ဗားဂရာကွန်ဒို၊ စမ်းချောင်းမြို့နယ်၊ရန်ကုန်မြို့။

- (၁) ပြည်တွင်း - ပြည်တွင်း

(၂) ပြည်ပ --

-

(စ) တယ်လီဖုန်း/ဖက်စ် - ၀၉၅၅၅၄၆၆၆၊ ၀၉၇၉၇၀၀၄၉၈၇၊၀၁ ၂၃၀၄၀၂၀

(ဆ) အီးမေးလ်လိပ်စာ - nyaung@staresources.com

(ဇ) ပင်မကုမ္ပဏီအမည် - Star Resources Co., Ltd.

(ဈ) ပင်မကုမ္ပဏီတည်ရှိရာလိပ်စာ - အမှတ်(၂၆၇)၊ အခန်း(၂၀၂)၊ အမ်အေစီတာဝါ၊ပြည်လမ်း၊ စမ်းချောင်းမြို့နယ်။

(ည) လုပ်ငန်းအမျိုးအစား - Hospitality and Business Management ဆိုင်ရာ ပညာရေးဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်း။

၂။ ဖက်စပ်ပြုလုပ်ကုမ္ပဏီ၌ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံလိုပါက ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူနှင့် ဖက်စပ်ပြုလုပ်မည့်သူများ၏ -

(က) အမည် - ဖက်စပ်ပြုလုပ်ခြင်းမရှိပါ။

(ခ) အဖအမည် - -

(ဂ) နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်အမှတ်/ - -

နိုင်ကူးလက်မှတ်အမှတ် - -

(ဃ) နိုင်ငံသား - -

(င) နေရပ်လိပ်စာ - -

(၁) ပြည်တွင်း - -

(၂) ပြည်ပ - -

(စ) ပင်မကုမ္ပဏီအမည် - -

(ဆ) ပင်မကုမ္ပဏီတည်ရှိရာလိပ်စာ - -

မှတ်ချက်။ အထက်အပိုဒ် ၁၊ ၂ တို့နှင့်စပ်လျဉ်း၍ အောက်ပါအချက်အလက်များကိုပူးတွဲတင်ပြရန်-

(၁) ကုမ္ပဏီမှတ်ပုံတင်အထောက်အထားများ(မိတ္တူ)

(၂) နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်အမှတ်(မိတ္တူ) နှင့် နိုင်ငံကူးလက်မှတ် (မိတ္တူ)

(၃) အဆိုပြုလုပ်ငန်းတွင် ပါဝင်လိုသူများ၏ လုပ်ငန်းပိုင်းနှင့် ငွေရေးကြေးရေးဆိုင်ရာအထောက်အထားများ

၃။ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူကိုယ်တိုင်လျှောက်ထားခြင်းမဟုတ်ပါက လျှောက်ထားသူ၏-

(က) အမည်- ဦးတင်ကိုကို

(ခ) ဆက်သွယ်ရမည်ပုဂ္ဂိုလ်အမည်- ဦးတင်ကိုကို

(လျှောက်ထားသူသည် စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းဖြစ်ပါက)

မှတ်ချက်။ တရားဝင်ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာပူးတွဲတင်ပြရန်

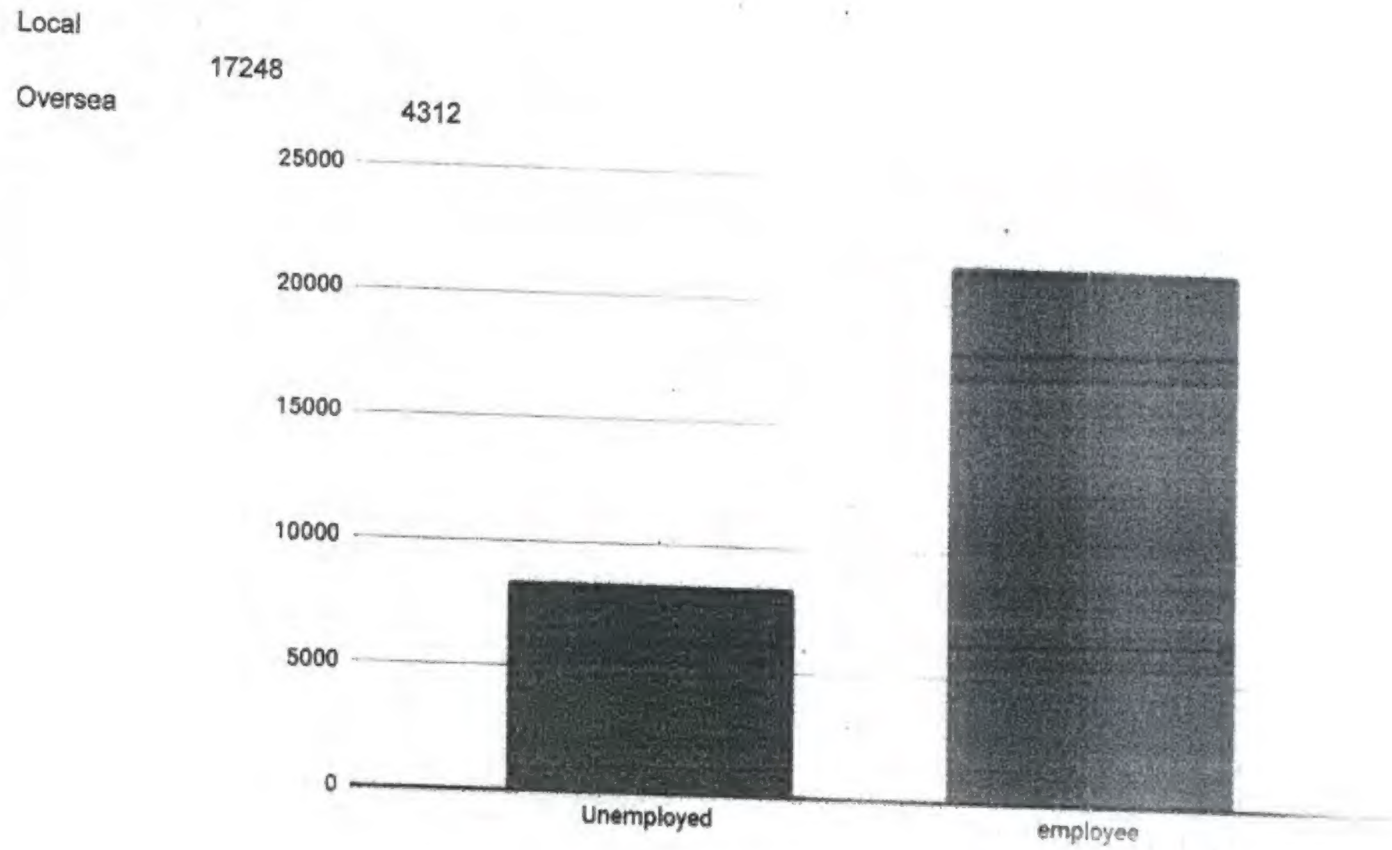
(ဂ) နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်အမှတ်/ နိုင်ကူးလက်မှတ်အမှတ် -၉/အမဇ(နိုင်)၀၁၅၀၇၄

(ဃ) နိုင်ငံသား -မြန်မာ

Where they are working with

Local 17248

Oversea 4312



(င) မြန်မာနိုင်ငံတွင်နေထိုင်သည့် - အမှတ်(၂၆၇)၊ အခန်း(၂၀၂)၊ အမ်အေစီတာဝါ၊ပြည်လမ်း၊ စမ်းချောင်းမြို့နယ်။

နေရပ်လိပ်စာ-

(စ) တယ်လီဖုန်း/ဖက်စ် - ၀၉၄၃၁၁၃၉၄၂၁၊ ၀၁၂၃၀၄၀၂၀

(ဆ) အီးမေးလ်လိပ်စာ - tinko@staresources.com

၄။ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုပြုလုပ်လိုသည့်လုပ်ငန်းအမျိုးအစား - Hospitality and Business Management ဆိုင်ရာ ပညာရေးဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်း။

၅။ ဖွဲ့စည်းမည့်စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းပုံသဏ္ဍာန်

☐ ရာခိုင်နှုန်းပြည့် ☐ ဖက်စပ်ပြုလုပ်ခြင်း(ဖက်စပ်စာချုပ်မူကြမ်းတင်ပြရန်)

☐ အခြားသဘောတူညီချက်ပုံစံတစ်မျိုးမျိုးဖြင့်ဆောင်ရွက်ခြင်း(စာချုပ်မူကြမ်းတင်ပြရန်)

၆။ အစုရှယ်ယာရှင်များစာရင်း

စဉ်	အစုရှယ်ယာရှင်အမည်	နိုင်ငံသား	အစုရှယ်ယာပိုင်ဆိုင်မှု %
၁။	ဒေါ်နေရည်အောင်	မြန်မာ	၄၈၃
၂။	ဦးမျိုးနိုင်	မြန်မာ	၃
၃။	ဦးကျော်စိုး	မြန်မာ	၃
၄။	ဒေါ်စိန်ကျင်	မြန်မာ	၅
၅။	ဦးစံမြင့်	မြန်မာ	၅
၆။	ဦးကျော်သက်ထွန်း	မြန်မာ	၃
၇။	ဦးကျော်နိုင်ဦး	မြန်မာ	၃

၇။ ကုမ္ပဏီဖွဲ့စည်းခြင်းနှင့် သက်ဆိုင်သောအချက်အလက်များ

(က) ခွင့်ပြုမတည်ငွေရင်း - ကျပ်- ၁,၀၀၀,၀၀၀,၀၀၀/-

(ခ) အစုရှယ်ယာအမျိုးအစား - ပုံမှန်

(ဂ) အစုရှယ်ယာဝင်များကထည့်ဝင်မည့်အစုရှယ်ယာပမာဏ - ၅၀၅

မှတ်ချက်။ သင်းဖွဲ့မှတ်တမ်း/သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်း သို့မဟုတ် ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံစည်းမျဉ်းပူးတွဲတင်ပြရန်

၈။ မတည်ငွေရင်းနှင့် သက်ဆိုင်သည့်အချက်အလက်များ -

ကျပ်/ US$

(က) ပြည်တွင်းမှထည့်ဝင်မည့်မတည်ငွေရင်း ပမာဏ/ ရာခိုင်နှုန်း — ကျပ်- ၁,၀၀၀,၀၀၀,၀၀၀/- သိန်းတစ်သောင်း)

(ခ) နိုင်ငံခြားမှ ယူဆောင်လာမည့်မတည်ငွေရင်း ပမာဏ/ရာခိုင်နှုန်း — မရှိ

စုစုပေါင်း — ကျပ်- ၁,၀၀၀,၀၀၀,၀၀၀/-

(ဂ) အဆိုပြုမတည်ငွေရင်းနှစ်အလိုက်ထည့်ဝင်မည့်အခြေအနေ/ယူဆောင်လာမည့်ကာလ

၂၀၀၅-၂၀၁၈အထိ မတည်ငွေ K-1,000,000,000/ (သိန်းတစ်သောင်း)

(ဃ) ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုတန်ဖိုး/ပမာဏ - (၂၀၀၅ - ၂၀၀၆) မှ (၂၀၁၇ - ၂၀၁၈) အထိ (၁၃)နှစ် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုတန်ဖိုးကျပ်ငွေ-သိန်းတစ်သောင်း

(င) ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုပြုလုပ်လိုသည့်သက်တမ်း - (၂၀၁၇-၂၀၁၈) မှ (၂၀၂၆-၂၀၂၇)အထိ နောက်ထပ်(၁၀)နှစ်

(စ) ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုလုပ်ငန်းတည်ဆောက်မှုကာလသို့မဟုတ် ပြင်ဆင်မှုကာ -

မှတ်ချက်။ အပိုဒ် ၈(င)နှင့် စပ်လျဉ်း၍ ထူးခြားသည့် အခြေအနေရှိပါက နောက်ဆက်တွဲဖြင့် ဖော်ပြရန် ၂၀၁၈-၂၀၁၉ မှ ၂၀၂၂- ၂၀၂၃ (၅)နှစ်အတွင်း Hospitality and Business Management ဆိုင်ရာ ပညာရေးဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းအဖြစ် ဖွင့်လှစ်နိုင်ရန် အကောင်အထည် ဖော်ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်ပါသည်။

၉။ နိုင်ငံခြားမှယူဆောင်တင်သွင်းလာမည့် မတည်ငွေရင်း၏ အသေးစိတ်စာရင်း

	နိုင်ငံခြားငွေ (သန်းပေါင်း)	ညီမျှသည့်ခန့်မှန်းငွေကျပ် (သန်းပေါင်း)
(က) နိုင်ငံခြားငွေ (အမျိုးအစားနှင့်တန်ဖိုးပမာဏ)	မရှိ	မရှိ
(ခ) စက်ပစ္စည်းများ/စက်ကိရိယာများ စသည့်ပစ္စည်းတို့၏တန်ဖိုးပမာဏ (အသေးစိတ်စာရင်းပူးတွဲတင်ပြရန်)	-	-
(ဂ) ကနဦးကုန်ကြမ်းပစ္စည်းများနှင့်အခြား အလားတူပစ္စည်းများ၏တန်ဖိုးပမာဏ (အသေးစိတ်စာရင်းပူးတွဲတင်ပြရန်)	-	-
(ဃ) လိုင်စင်၊တီထွင်မှုပိုင်ဆိုင်ခွင့်၊စက်မှုဒီဇိုင်း၊ ကုန်အမှတ်တံဆိပ်၊မူပိုင်ခွင့်စသည့်	-	-

အသိဉာဏ်ဆိုင်ရာပစ္စည်းများကို
တန်ဖိုးဖြတ်နိုင်သောအခွင့်အရေးများ၏
တန်းဖိုးပမာဏ

(င) ကျွမ်းကျင်မှုနည်းပညာရပ်များ၏တန်ဖိုးပမာဏ - -

(စ) အခြား(ဥပမာ-ဆောက်လုပ်ရေး လုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်းများ) - -

စုစုပေါင်း -

မှတ်ချက်။ အပိုဒ် ၉(ဃ) (င) တို့နှင့် စပ်လျဉ်း၍ အသုံးပြုခွင့်အထောက်အထားများ ပူးတွဲတင်ပြရန်။

၁၀။ ပြည်တွင်းမှထည့်ဝင်မည့် မတည်ငွေရင်း၏ အသေးစိတ်စာရင်း -

ကျပ်

(က) ငွေပမာဏ - (၂၀၀၅-၂၀၁၈) မတည်ငွေသိန်းတစ်သောင်း

(ခ) စက်ပစ္စည်းကိရိယာများတန်ဖိုးပမာဏ (အသေးစိတ်စာရင်းပူးတွဲတင်ပြရန်) သင်ထောက်ကူပစ္စည်းနှင့်ရုံးသုံးပစ္စည်းများ - သင်တန်းကျောင်း၏လိုအပ်ချက်များအရ

(ဂ) မြေ/ အဆောက်အအုံတန်ဖိုးသို့မဟုတ်ငှားရမ်းခ - (အဆောက်အဦးရုံးခန်းငှားရမ်းခြင်း တနှစ်ကျပ်သိန်း-၂၅,၀၀၀,၀၀၀/)

(ဃ) အဆောက်အအုံဆောက်လုပ်မှုကုန်ကျစရိတ် - ကျပ်သိန်း(၅၄၀၀)

(င) ပရိဘောဂနှင့် လုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်းများတန်ဖိုးပမာဏ အသေးစိတ်စာရင်းအားပူးတွဲတင်ပူးတွဲတင်ပြထားပါသည်။(အသေးစိတ်စာရင်းပူးတွဲတင်ပြရန်) - ကျပ်သိန်း(၁၉၀၀)

(စ) ကနဦးကုန်ကြမ်းပစ္စည်းတန်ဖိုးပမာဏ (အသေးစိတ်စာရင်းပူးတွဲတင်ပြရန်)

(ဆ) အခြား - ကျပ်သိန်း(၂၇၀၀)

စုစုပေါင်း - ငွေကျပ်သိန်းတစ်သောင်း

၁၁။ ချေးငွေနှင့်သက်ဆိုင်သည့်အချက်အလက်များ -

☐ ပြည်တွင်းချေးငွေ - မရှိ ကျပ်

အမေရိကန်ဒေါ်လာ

☐ ပြည်ပချေးငွေ - မရှိ
အမေရိကန်ဒေါ်လာ

၁၂။ ဆောင်ရွက်မည့်စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းနှင့်သက်ဆိုင်သောအချက်အလက်များ - (၂၀၁၈-၂၀၁၉) မှ (၂၀၂၂-၂၀၂၃)အထိ (၅)နှစ်အတွင်း Hospitality and Business Management ဆိုင်ရာ ပညာရေးဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်း တည်ထောင်ရန်။

(က)ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုပြုလုပ်မည့်ဒေသ (များ)/တည်နေရာ - အမှတ်(၂၆၇)၊အခန်း(၂၀၂)၊(၃၀၁)၊(၃၀၂)၊(၄၀၂)၊(၅၀၁)၊(၆၀၁)၊(၇၀၂)၊အမ်အေစီတာဝါ၊ ပြည်လမ်း၊စမ်းချောင်းမြို့နယ်။

(ခ) မြေ သို့မဟုတ် မြေနှင့်အဆောက်အအုံနေရာအမျိုးအစားနှင့်အကျယ်အဝန်းလိုအပ်ချက်

(၁) တည်နေရာ - အမှတ်(၂၆၇)၊အခန်း(၂၀၂)၊(၃၀၁)၊(၃၀၂)၊(၄၀၂)၊(၅၀၁)၊(၆၀၁)၊(၇၀၂)၊ အမ်အေစီတာဝါ၊ ပြည်လမ်း၊စမ်းချောင်းမြို့နယ်။

(၂) မြေ/ အဆောက်အအုံအကျယ်အဝန်း၊အရေအတွက် - တစ်ခန်းလျှင် အနံ(၃၀)ပေx အလျား(၇၀)ပေ စုစုပေါင်း စတုရန်းပေ(၂၁၀၀) x (၄)ခန်း၏လိပ်စာမှာ- အမှတ်(၂၆၇)၊အခန်း(၂၀၂)၊အခန်း(၄၀၂)၊အခန်း(၅၀၁)၊အခန်း(၇၀၂)၊အမ်အေစီတာဝါ၊ပြည်လမ်း၊စမ်းချောင်းမြို့နယ်တို့ဖြစ်ပါသည်။

(၃) လက်ရှိပိုင်ဆိုင်သူ - ဦးကျော်နိုင်ဦး၊ဒေါ်နေရည်အောင်

(ကက) အမည်/ ကုမ္ပဏီအမည်/ဌာန -ဒေါ်နေရည်အောင်
(Star Resources Co., Ltd)

(ခခ) နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်အမှတ် - ၆/မအရ(နိုင်) ၀၁၆၉၀၈

(ဂဂ) နေရပ်လိပ်စာ - အမှတ်(၁၄၁/၁၄၉) ၊အခန်း(၉၀၄)၊ (၈)လွှာ၊ ဘားဂရာကွန်ဒို၊ ဘားဂရာလမ်း၊စမ်းချောင်းမြို့နယ်၊ရန်ကုန်မြို့။

(၄) မြေအမျိုးအစား -

(၅) မြေငှားရမ်းခွင့်ပြုကာလ------------------မှ ------------------ထိ ( )နှစ်

(၇) မြေငှားခနှုန်းထား ------------------

(ကက) မြေ ------------------

(ခခ) အဆောက်အအုံ - အခန်း(၃)ခန်းငှားရမ်းခြင်းရှိပါသည်။ငှားရမ်းထားသောအခန်းတို့မှာ - အမှတ်(၂၆၇)၊အခန်း(၃၀၁)၊ အခန်း(၃၀၂)၊ အခန်း(၆၀၁)၊ အမ်အေစီတာဝါ၊ ပြည်လမ်း၊စမ်းချောင်းမြို့နယ်တို့ဖြစ်ပါသည်။

(၈) ရပ်ကွက် - ကျွန်းတောတောင်ရပ်ကွက်။

(၉) မြို့နယ် - စမ်းချောင်းမြို့နယ်။

(၁၀) ပြည်နယ်/ တိုင်းဒေသကြီး - ရန်ကုန်တိုင်းဒေသကြီး။

(၁၁) ငှားရမ်းမည့်ပုဂ္ဂိုလ် - ဒေါ်နေရည်အောင်

(ကက) အမည်/ကုမ္ပဏီအမည်/ဌာန - Star Resources Co., Ltd

(ခခ) အဖအမည် - ဦးစံမြင့်

(ဂဂ) နိုင်ငံသား - မြန်မာ

(ဃဃ) နိုင်ငံကူးလက်မှတ်အမှတ်/ - MC 825983

နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်အမှတ် - ၆/မအရ(နိုင်)၀၁၆၉၀၈

(ငင) နေရပ်လိပ်စာ - အမှတ်(၁၄၁/၁၄၉))၊အခန်း(၉၀၄)၊ (၈)လွှာ၊ ဘားဂရာကွန်ဒို၊ဘားဂရာလမ်း၊စမ်းချောင်းမြို့နယ်၊ရန်ကုန်တိုင်းဒေသကြီး။

(ဂ) ဆောက်လုပ်မည့်အဆောက်အအုံလိုအပ်ချက်

(၁) အဆောက်အအုံအမျိုးအစား/ အရေအတွက် -အဆောက်အဦးငှားရမ်းခြင်း

(၃)ခန်းမှာ- အမှတ်(၂၆၇)၊အခန်း(၃၀၁)၊ အခန်း(၃၀၂)၊ အခန်း(၆၀၁)၊ အမ်အေစီတာဝါ၊ ပြည်လမ်း၊စမ်းချောင်းမြို့နယ်တို့ဖြစ်ပါသည်။

(၂) အကျယ်အဝန်း - အနံပေ (၃၀)နှင့် အလျားပေ(၇၀)ရှိ (၂၁၀၀)Squt ရှိ

(ဃ) နှစ်စဉ်ထုတ်လုပ်မည့်ကုန်ပစ္စည်း/ ဝန်ဆောင်မှု - ပညာရေးဝန်ဆောင်မှု

(င) နှစ်စဉ်လျှပ်စစ်ဓါတ်အားလိုအပ်ချက်- လုပ်ငန်းသုံး(၁၀)Power မီတာ(၄)လုံးနှင့် အိမ်သုံးမီတာ(၃)လုံးတပ်ထားခြင်း။

(စ) နှစ်စဉ်ရေလိုအပ်ချက် - ဂါလံပေါင်း(၃၀၀၀)

(ဃ) တစ်နှစ်လျှင်ကျောင်းသားဦးရေ - (၂၅၀၀)ဦး မွေးထုတ်ပေးနိုင်ခြင်း။

မှတ်ချက်။ အပိုဒ် ၁၂ (ခ) နှင့် စပ်လျဉ်း၍အောက်ပါအချက်များပူးတွဲတင်ပြရန် -

(၁) မြေပိုင်ဆိုင်မှု /မြေဂရမ်အထောက်အထား(စက်မှုဇုန်မှအပ)နှင့်မြေပုံ

(၂) မြေငှားစာချုပ် (မူကြမ်း)

၁၃။ ငွေကြေးပိုင်ဆိုင်မှုနှင့် ပတ်သက်၍ အသေးစိတ်ဖော်ပြချက် -

(က) အမည်/ကုမ္ပဏီအမည် - ဒေါ်နေရည်အောင် (Star Resources Co., Ltd)

(ခ) နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်အမှတ်/နိုင်ငံကူးလက်မှတ်အမှတ် - ၆/မအရ(နိုင်) ၀၁၆၉၀၈
- MC 825983

(ဂ) ဘဏ်စာရင်းအမှတ် - KBZ Bank No.029 501 060 022 306 01
(မိခင်နိုင်ငံရှိဘဏ်ထောက်ခံချက် သို့မဟုတ် မိခင်ကုမ္ပဏီ၏စာရင်းစစ်ပြီးသည့်နှစ်ချုပ်စာရင်းပူးတွဲတင်ပြရန်)

၁၄။ ဆောင်ရွက်မည့် စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းတွင် လိုအပ်မည့်ဝန်ထမ်းစာရင်း

စဉ်	အဆင့်အတန်း	မြန်မာနိုင်ငံသား	နိုင်ငံခြားသား	စုစုပေါင်း
(က)	အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲမှု (မန်နေဂျာများ၊အဆင့်မြင့်အရာရှိများ)	၃	-	၃
(ခ)	အခြားအဆင့်စီမံခန့်ခွဲမှု (အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲမှုမှအပ)	၅	-	၅

(ဂ)	သက်မွေးကျောင်းပညာရှင်များ	၁၀	-	၁၀
(ဃ)	နည်းပညာနှင့်ဆက်စပ်သည့်သက်မွေးပညာရှင်	၁၃	-	၁၃
(င)	အကြံပေး	၁	-	၁
(စ)	ကျွမ်းကျင်လုပ်သား	၈	-	၈
(ဆ)	အခြေခံလုပ်သား	၂	-	၂
	စုစုပေါင်း	၄၂	-	၄၂

မှတ်ချက်။ အောက်ဖော်ပြပါ ဖော်ပြချက်များပူးတွဲဖော်ပြရန်

(၁) လုပ်သားများ၏ လူမှုဖူလုံရေးသက်သာချောင်ချိမှုဆောင်ရွက်မည့် အစီအမံများ

(၂) ပတ်ဝန်းကျင်ထိခိုက်မှု ဆန်းစစ်ခြင်းပြုလုပ်မည့် အစီအမံများ

၁၅။ အဆိုပြုချက်နှင့်အတူအောက်ဖော်ပြပါ လျှောက်ထားလွှာများကို တင်ပြလျှောက်ထားခြင်းရှိ/မရှိဖော်ပြရန်

☐ မြေအသုံးပြုခွင့်လျှောက်ထားလွှာ

☐ အခွန်ကင်းလွတ်ခွင့် သို့မဟုတ် သက်သာခွင့်လျှောက်ထားလွှာ

၁၆။ အဆိုပြုရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှု လုပ်ငန်းအကျဉ်းချုပ်အား နောက်ဆက်တွဲဖြင့် ဖော်ပြရန်။

လျှောက်ထားသူလက်မှတ် - -----------------------

အမည် - ဦးတင်ကိုကို

ရာထူး - ဒါရိုက်တာ

ဌာန/ကုမ္ပဏီတံဆိပ် - Star Resources Co., Ltd.

ရက်စွဲ -၁၉.၁၂.၂၀၁၈

အဆိုပြုရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုလုပ်ငန်းအကျဉ်းချုပ်(နည်းဥပဒေ ၃၈)

၁။ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုတွင် တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ၊ သွယ်ဝိုက်၍ဖြစ်စေ အကျိုးစီးပွားသိသာထင်ရှားစွာ ပါဝင်သောအခြားပုဂ္ဂိုလ်များဖော်ပြရန် -

(က) ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူမှ ရရှိမည့်အမြတ်ငွေ၊ ၁၀%နှင့် အထက်ကိုပိုင်ဆိုင်ခွင့်ရှိသည့် သို့မဟုတ် ထိန်းချုပ်ခွင့်ရှိသည့် လုပ်ငန်း၏ -

(၁) အမည် - မရှိပါ။

(၂) ဆက်သွယ်ရမည့်လိပ်စာ - မရှိပါ။

(၃) မှတ်ပုံတင်အမှတ် - မရှိပါ။

(တစ်ဦးထက်ပိုပါကနောက်ဆက်တွဲဖြင့်ဖော်ပြရန်)

(ခ) ခွင့်ပြုမည့်ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရာတွင်တိုက်ရိုက်ပါဝင်သည့် လက်အောက်ခံကုမ္ပဏီများရှိလျှင် အဆိုပါကုမ္ပဏီများ၏ အမည်ကိုဖော်ပြရန် -

(၁) - မရှိပါ။

(၂) - မရှိပါ။

(၃) - မရှိပါ။

၂။ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှု၏ အဓိကတည်နေရာ သို့မဟုတ် တည်နေရာများ - အမှတ်(၂၆၇)၊အခန်း(၂၀၂)၊(၃၀၁)၊(၃၀၂)၊(၄၀၂)၊(၅၀၁)၊ (၆၀၁)၊(၇၀၂)၊ အမ်အေစီတာဝါ၊ ပြည်လမ်း၊ စမ်းချောင်းမြို့။

၃။ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုလုပ်ငန်းပြုလုပ်မည့်ကဏ္ဍနှင့် ဆောင်ရွက်မည့်စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ ဖော်ပြချက် - ပညာရေးဝန်ဆောင်မှု

၄။ အဆိုပြုထားသောရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုပမာဏ (မြန်မာကျပ်နှင့် အမေရိကန်ဒေါ်လာတို့ဖြင့် ဖော်ပြရန်) - -

၅။ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုအကောင်အထည်ဖော်မည့် ခန့်မှန်းအချိန်ဇယား အပါအဝင် အစီအစဉ်ဖော်ပြချက်

(က) တည်ဆောက်ရေးကာလ သို့မဟုတ်

ပြင်ဆင်မှုကာလ (နှစ်၊လတို့ဖြင့်ဖော်ပြရန်) - -

(ခ) စီးပွားဖြစ်စတင်မည့်ကာလ - (၁.၀၅.၂၀၀၅)
(နှစ်၊လတို့ဖြင့်ဖော်ပြရန်)

၆။ ခန့်ထားမည့်အလုပ်သမားဦးရေ - (၄၂)ဦး

(က) ပြည်တွင်း - ပြည်တွင်း

(ခ) ပြည်ပ (ပညာရှင်/ကျွမ်းကျင်သူ) - မရှိပါ။

၇။ ပြည်ပမှ ပြည်တွင်းသို့ ယူဆောင်လာမည့် မတည်ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုများတွင် ငွေသားဖြင့်ယူဆောင်မှုပမာဏ (Capital in – Cash)၊ ရင်းနှီးပစ္စည်း အဖြစ်ယူဆောင်လာမည့် ရင်းနှီးငွေပမာဏ (Capital in – Kinds) တို့အား တိကျစွာခွဲခြားသတ်မှတ် ဖော်ပြပေးရန် (မြန်မာကျပ်နှင့် မေရိကန်ဒေါ်လာတို့ဖြင့်ဖော်ပြရန်) -

(က) ငွေသားဖြင့်ယူဆောင်မှုပမာဏ - မရှိပါ။

(ခ) ပစ္စည်းအဖြစ်ယူဆောင်လာမည့် - မရှိပါ။
ရင်းနှီးငွေပမာဏ

မှတ်ချက်။ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူသည် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုနှင့် သက်ဆိုင်သော လျှို့ဝှက်ထိန်းသိမ်းရမည့်သတင်းအချက်အလက်များအား ထုတ်ပြန်ခြင်းမှ ရှောင်ကြဉ်ရန် ကော်မရှင်ထံ တင်ပြတောင်း ဆိုနိုင်သည်။

ကတိဝန်ခံချက်

အထက်ဖော်ပြပါ လျှောက်ထားသူမှပေးအပ်သည့်အချက်အလက်များအားလုံးသည် မှန်ကန်မှုရှိ ပါကြောင်း အာမခံပါသည်။

ဤအဆိုပြုချက်တွင် ခွင့်ပြုမိန့်ထုတ်ပေးရန်အတွက် ကော်မရှင်မှ စိစစ်ရာ၌ လိုအပ်သည့် အချက် အလက်များကို လျှောက်ထားသူကပေးအပ်ရန် ပျက်ကွက်ပါက အဆိုပြုချက်ကို ငြင်းပယ်ခြင်းသို့မဟုတ် စိစစ်ရာ၌ မလိုလားအပ်သည့် နှောင့်နှေးကြန့်ကြာခြင်းတို့ ဖြစ်ပေါ်နိုင်ကြောင်း ကောင်းစွာသဘောပေါက်နားလည်ပါသည်။

မြန်မာနိုင်ငံရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုကော်မရှင်မှ ချမှတ်မည့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကိုလည်း လိုက်နာမည်ဖြစ်ကြောင်းဝန်ခံကတိပြုအပ်ပါသည်။

လျှောက်ထားသူလက်မှတ် -

အမည် - ဦးတင်ကိုကို

ရာထူး - ဒါရိုက်တာ

ဌာန/ကုမ္ပဏီတံဆိပ် - Star Resources Co., Ltd.

Form (2)

Proposal Form

To,

Chairman

Myanmar Investment Commission

Reference No.

Date.01.03.2019

I do apply for the permission to make investment in the Republic of the Union of Myanmar in accordance with the Section 36 of the Myanmar Investment Law by furnishing the following particulars:-

1. The Investor's:-
   - (a) Name Daw Nay Yi Aung
   - (b) Father's name U San Myint
   - (c) ID No./National Registration Card No./Passport No. 6/Ma Ah Ya(N)016908
   - (d) Citizenship Myanmar
   - (e) Address: No.(141/149),Room(904),Bargayar Road, Bargayar Condo,Sanchaung Township, Yangon,Myanmar.
     - (i) Address in Myanmar
     - (ii) Residence abroad
   - (f) Phone/Fax +9595554666,+959797004987,+951 2304020
   - (g) E -mail address nyaung@staresources.com
   - (h) Name of principle organization Star Resources Co., Ltd.
   - (i) Type of Business Education Services for Hospitality and Business Management
   - (j) Principle company's address: No.267,Room-202,MAC Tower,Pyay Road,Sanchaung Township, Yangon, Myanmar.

2. If the investment business is formed under Joint Venture, partners':-
   - (a) Name -
   - (b) Father's name -
   - (c) ID No./ National Registration Card No./Passport No. -
   - (d) Citizenship -

(e) Address: -

(i) Address in Myanmar -

(ii) Residence abroad -

(f) Parent company -

(g) Parent company's address -

Note: The following documents need to be attached according to the above paragraph (1) and (2):-

(1) Company registration certificate (copy);

(2) National Registration Card (copy) and passport (copy);

(3) Evidences about the business and financial conditions of the participants of the proposed investment business;

3. If the investor don't apply for permission to make investment by himself/herself, the applicant;

(a) Name U Tin Ko Ko

(b) Name of Contact Person U Tin Ko Ko

(if applicant is business organization)

Remark: To submit the official letter of legal representative as attachment

(c) ID No./ National Registration Card No./Passport No. 9/Ah Ma Za(N)015074

(d) Citizenship Myanmar

(e) Address in Myanmar :No.267,Room-202,MAC Tower, Pyay Road, Sanchaung Township

(f) Phone / Fax : +959 43139421,+9512304020

(g) E-mail : tinko@staresources.com

4 Type of proposed investment business: Education Services for Hospitality and Business Management.

5. Type of business organization to be formed:-

☐ One Hundred Percent ☐ Joint Venture (To attach the draft of JV agreement)

☐ Type of Contractual basis (To attach contract (agreement) draft)

6. List of shareholders

No	Name of Shareholder	Citizenship	Share Percentage
1.	Daw Nay Yi Aung	Myanmar	483
2.	U Myo Naing	Myanmar	3.
3.	U Kyaw Soe	Myanmar	3
4.	Daw Sein Kyin	Myanmar	5
5.	U San Myint	Myanmar	5
6.	U Kyaw Thet Tun	Myanmar	3

7.	U Kyaw Naing Oo	Myanmar	3 .

7. Particulars of Company incorporation
   (a) Authorized Capital Ks-1,000,000,000/
   (b) Type of Share Normal
   (c) Number of Shares 505

Note: Memorandum of Association and Articles of Association of the Company shall be submitted with regard to above paragraph 7.

8. Particulars of Paid-up Capital of the investment business

Kyat/US$

(a) Amount/percentage of local to be contributed **Ks-1,000,000,000/**

(b) Amount/percentage of foreign capital to be brought in No.

Total Ks-1,000,000,000/

(c) Annually or period of proposed capital to be brought in 2005-2018 capital Ks-1,000,000,000/

(d) Value /Amount of investment (2005-2006) from (2017-2018), (13) Years. capital Amount Ks-1,000,000,000/

(e) Investment period (2017-2018) from (2026-2027) Next Year -(10) Years.

(f) Construction /Preparation period (2018-2019) from (2022-2023), (5)Years between Education Services for Hospitality and Business Management to be established.

Note: Describe with annexure if it is required for the specific condition in regard to the above Paragraph 8 (e).

9. Detailed list of foreign capital to be brought in -

	Foreign Currency (Million)	Equivalent Kyat (Million)
(a) Foreign currency (Type and Value)	No	No
(b) Machinery and equipment (to enclose detailed list)		

(c) The value of initial raw materials and other similar materials (to enclose detailed list) ....

(d) Value of license, intellectual property, industrial design, trade mark, patent, etc. ....

(e) Value of technical know-how ....

(f) Others(eg: Construction materials) ______ ______

Total ______ ______

Remark: The evidence of permission shall be submitted for the above paragraph 9 (d) and (e).

10. Details of local capital to be contributed -

		Kyat
(a)	Amount	**(2005-2018) Capital ks-1,000,000,000/**
(b)	Value of machinery and equipment (to enclose the detailed list)	for requirement
(c)	Value or rental rate of land and buildings	(buildings rental rate Ks-25,000,000/)
(d)	Cost of building construction	Ks-540,000,000/
(e)	Value of furniture and assets Ks-190,000,000/	
(f)	(to enclose the detailed list)	
(g)	Value of initial raw material (to enclose the detailed list)	
(h)	Others	Ks-270,000,000/
	Total	**Ks-1,000,000,000/**

11. Particulars of Loans-

☐ Loan (local) No .... Kyat(s)

.... US$

☐ Loan (abroad) .... US$

12. Particulars about the Investment Business – (2018-2019)from (2022-2023),(5)years between STAR University (by name) Hospitality and Business Management to be established.

(a) Investment location(s)/place No.267,Room-202,301,302,402,501,601,702,MAC Tower, Pyay Road,Sanchaung Township.

....

(b) Type and area requirement for land or land and building

(c) Location No.267,Room-202,301,302,402,501,601,702,MAC Tower, Pyay Road,Sanchaung Township.

(i) Area and number of land/building per room (30)ftx (70)ft total square feet(2100)x (4)of the rooms address No.267,Room-202, 402,501,702,MAC Tower, Pyay Road,Sanchaung Township.

(ii) Owner of the land U Kyaw Naing Oo and Daw Nay Yi Aung

....

(aa) Name/company/department Daw Nay Yi Aung (Star Resources Co., Ltd)

(bb) National Registration Card No. 6/Ma Ah Ya(N)016908

(cc) Address No.(141/149),Room-904,Bargayar Road, Bargayar Condo, Sanchaung Township.

(iii) Type of land ....

(iv) Period of land lease contract ....

(v) Lease period .... From .... To ( ) year

(vi) Lease rate ....

(aa) Land ____

(bb) Building 3-room rental offer.you con rent rooms from - No.267,Room-202, 402,501,702,MAC Tower,Pyay Road,Sanchaung Township.

(vii) Ward Kyun Taw (South)

(viii) Township Sanchaung .

(ix) State/Region Yangon Division.

(x) Lessee Daw Nay Yi Aung

(aa) Name/ Name of Company/ Department Star Resources Co.,Ltd

(bb) Father's name U San Myint

(cc) Citizenship Myanmar

(dd) ID No./Passport No. MC 825983

(ee) Residence Address No.(141/149),Room-904,Bargayar Road, Bargayar Condo, Sanchaung Township

Note: The following documents have to be enclosed for above Paragraph 12 (b)

(i) to enclose land ownership and ownership evidences(except industrial zone) and land map;

(ii) land lease agreement(draft);

(d) Requirement of building to be constructed;

(i) Type / number of building Building rential (3)room,No.267,room-301,302,601,MAC Tower,Pyay Road, Sanchaung Township.

(ii) Area per room (30)ft x (70)ft total square feet(2100).

(e) Annual products to be produced/ Services Education Service

(f) Annual electricity requirement Office used (10)powe meter (4)pax and house used meter(3)pax

(g) Annual requirement of water supply Garlan -3000

13. Detailed information about financial standing -

(a) Name/company's name Daw Nay Yi Aung (Star Resources Co.,Ltd)

(b) ID No./National Registration Card No./Passport No. 6/Ma Ah Ya(N)016908

- MC 825983

(c) Bank Account No. 029 50106002230601

Remark: To enclose bank statement from resident country or annual audit report of the principle company with regard to the above paragraph 13.

14. List of Employment:-

Item	Designation /Rank	Citizen	Foreign	Total
a	Senior management (Managers, Senior officials)	3	-	3
b	Other management level (Except from Senior management)	5	-	5
c	Professionals	10	-	10
d	Technicians	13	-	13
e	Advisors	1	-	1
f	Skilled Labour	8	-	8
h	Workers	2		2
	Total	42	-	42

The following information shall be enclosed: -

(i) Social security and welfare arrangements for all employees;

(ii) Evaluation of environmental impact arrangements

15. Describe whether other Applications are being submitted together with the Proposal or not :

- ☐ Land Rights Authorization Application
- ☐ Tax Incentive Application

16. Describe with annexure the summary of proposed investment.

Signature of the applicant

Name: U Tin Ko Ko
Title: Director
Department /Company Star Resources Co., Ltd.
(Seal/Stamp)

Date:01.03.2019

Summary of Proposed Investment (Rule 38)

1. Please describe any other person who has a significant direct or indirect interest in the investment.

   (a) Please describe an Enterprise or individual who are entitled to possess more than 10% of the profit distribution:

   (1) Name - No --

   (2) Address - No --

   (3) Company Registration No. or N.R.C No./ Passport No. - No ----------------

   (b) If there is directly participated Subsidiary in carrying out the proposed investment, please describe the name of that companies:

   (1) - No --

   (2) - No --

   (3) - No --

2. The principal location or locations of the investment: No.267,Room-202,301,302,402,501,601,702,MAC Tower, Pyay Road,Sanchaung Township. -

3. A description of the sector in which the investment is to be made and the activities and operations to be conducted: Education Service ------------------------

4. The proposed amount of the investment (in Kyat and US$) --

5. A description of the plan for the implementation of the Investment including expected timetable:

   (a) Construction or Preparatory Period (Decribe MM/YY) ____________________

   (b) Commercial Operation Date (Decribe MM/YY) (01.05.2005)

6. Number of employees to be appointed: (42) pax

(a) Local Local --

(b) Foreign (Expert/ Technician) No --

7. Please specify the detailed list of foreign capital (Capital in-Cash and Capital in-Kinds) in Kyat and US$:

(a) Capital in-cash to be brought in --------No ------------------------------

(b) Capital in-kind to be brought in --------No ------------------------------

----

Note: The investor may request the Commission to refrain from publishing commercial-in-confidential information of its investment.

Undertaking

I / We hereby declare that the above statements are true and correct to the best of my/our knowledge and belief.

I /We fully understand that proposal may be denied or unnecessarily delayed if the applicant fails to provide required information to access by Commission for issuance of permit.

I/We hereby declare to strictly comply with terms and conditions set out by the Myanmar Investment Commission.

Signature of the applicant

Name: U Tin Ko Ko
Title: Director
Department /Company Star Resources Co., Ltd.
(Seal/Stamp)

Date:01.03.2019

STAR ACADEMY

သို့

ဥက္ကဋ္ဌ
မြန်မာနိုင်ငံရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုကော်မရှင်
ရန်ကုန်မြို့။

တာအမှတ် ။ ၇၀၁၈ /၁၂/SHBMA

ရက်စွဲ ။ ၂၀၁၈ခုနှစ်၊ဒီဇင်ဘာလ(၁၉)ရက်။

အကြောင်းအရာ။ ။ STAR Vocational & Academic Institute အမည်အား Star University အမည်ဖြင့် Hospitality and Business Management ဘာသာရပ်များကို သင်ကြားသည့်ပညာရေးဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းအဖြစ် အမည်ပြောင်းလဲခွင့်ပြုပေးပါရန် ပန်ကြားခြင်း။

အထက်ပါကိစ္စနှင့်ပတ်သက်ပြီး အဆိုပြုချက် ပုံစံ(၂)တွင်တင်ပြထားသော STAR Vocational & Academic Institute အမည်အား STAR University အမည်ဖြင့် Hospitality and Business Management ဘာသာရပ်များကိုသင်ကြားသည့် ပညာရေးဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်း အဖြစ်အမည်ပြောင်းလဲခွင့်ပြုပေးပါရန် လေးစားစွာဖြင့်ပန်ကြားအပ်ပါ သည်။

လေးစားစွာဖြင့်

တင်ကိုကို

Director of Academic Affairs & HR

Star Hospitality & Business Management Academy

သို့

ရပ်ကွက်အုပ်ချုပ်ရေးမှူး

ကျွန်းတော(တောင်)ရပ်ကွက်

စမ်းချောင်းမြို့နယ်

ရန်ကုန်တိုင်းဒေသကြီး

ရက်စွဲ၊ ၂၀၁၈ ခုနှစ်၊ ဩဂုတ်လ (၁၇) ရက်

အကြောင်းအရာ။ ကုမ္ပဏီရုံးခန်းဖွင့်လှစ်ထားသည်မှာ မှန်ကန်ကြောင်းထောက်ခံချက်ပေးပါရန် လျှောက်ထားခြင်း။

ရန်ကုန်တိုင်းဒေသကြီး၊ စမ်းချောင်းမြို့နယ်၊ ကျွန်းတော(တောင်)ရပ်ကွက်၊ ပြည်လမ်း၊ အမှတ် (၂၆၇)၊ အခန်း (၂၀၂)၊ ဒေါ်နေရည်အောင် (၆/မအရ(နိုင်)၀၁၆၉၀၈) သည် Star Resources အမည်ဖြင့် ကုမ္ပဏီဖွင့်လှစ်ထားသည်မှာ မှန်ကန်ကြောင်း ထောက်ခံပေးပါရန် လေးစားစွာဖြင့် လျှောက်ထားအပ်ပါသည်။

၁၇.၈.၂၀၁၈

လေးစားစွာဖြင့်

ဒေါ်နေရည်အောင်

(၆/မအရ (နိုင်) ၀၁၆၉၀၈)

အမှတ် (၂၆၇)၊ အခန်း (၂၀၂)

ပြည်လမ်း၊ ကျွန်းတောင်ရပ်ကွက်

စမ်းချောင်းမြို့နယ်။



သို့

ဥက္ကဋ္ဌ
မြန်မာနိုင်ငံရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုကော်မရှင်
ရန်ကုန်မြို့။

စာအမှတ် ။ ၈၇၀၁၄ /၁၂/SHBMA
ရက်စွဲ ။ ၂၀၁၈ခုနှစ်၊ဒီဇင်ဘာလ(၁၃)ရက်။

အကြောင်းအရာ။ ပုဂ္ဂလိကကျောင်းတည်ထောင်ဖွင့်လှစ်ထားသည့် ပရိဝုဏ်၏ ဘေးပတ်ဝန်းကျင်တွင် အနီးစပ်ဆုံးနေထိုင်သူအနည်းဆုံး(၁၀)ဦး သဘောတူလက်မှတ်ရေးထိုးထားသည်အား တင်ပြခြင်း။

အထက်အကြောင်းအရာပါကိစ္စနှင့်ပတ်သက်ပြီး ကျွန်မတို့ STAR ACADEMY ဟိုတယ်သင်တန်းကျောင်းဖွင့်လှစ်ထားသည့် ပရိဝုဏ်၏ ဘေးပတ်ဝန်းကျင်တွင် အနီးစပ်ဆုံးနေထိုင် သူအနည်းဆုံး (၁၀) ဦး သဘောတူလက်မှတ်ရေးထိုးထားသည်တို့အား အောက်ပါအတိုင်း လေးစားစွာဖြင့် တင်ပြအပ်ပါသည်။

စဉ်	အမည်	လိပ်စာ	လက်မှတ်
၁	Vivo	အမှတ်(267)၊ ပြည်လမ်း၊ မြေနီကုန်း၊ စမ်းချောင်း၊	(signature) 13.12.18
၂	ဦးကျော် မျက်မှန်ဆိုင်	အမှတ်(၂၆၇)၊ မြေညီထပ် [illegible] ၊မြေနီကုန်း၊ပြည်လမ်း	(signature) 13-12-18
၃	ဦးသန့်ဇော် ORION BUSINESS SCHOOL	အမှတ်(၂၆၇)၊ ပထမ ပြည်လမ်း၊ စမ်းချောင်း	(signature)
၄	National Management Academy	No (267), 1st floor Pyay road, Sanchaung.	(signature)
၅	ဦးချစ် (မြောင်)	NO(267), 5th Floor, Pyay Rd, Sanchaung Tsp.	(signature)

Star Resources Co., Ltd. No, 267, Room- 202, MAC Tower, (Near Myae Ni Gone Yoma Bank), Pyay Road, Sanchaung Tsp., Yangon, Myanmar.
Phone. (951), 523 200, 523 623, 230 4020, 230 4021, 09 5020 302, Fax. 523200, Email: admin@staresources.com,
Website:www.star-resourcesacademy.com



၆	မင်္ဂလာရှင်ဂုဏ်ရည် ဝန်ထမ်း Room (401)	အမှတ် ၂၆၇၊ အခန်း ၄၀၁၊ ပြည်လမ်း၊ စမ်းချောင်းမြို့နယ်	13.12.18.
၇	ဦးမြတ်သူလင်း Room (701)	အမှတ် ၂၆၇၊ အခန်း (701) ပြည်လမ်း၊ စမ်းချောင်းမြို့နယ်	13.12.18
၈	U Zaw Min Htut	Smart-com Mobile မြေနီကုန်း၊ ပြည်လမ်း၊ စမ်းချောင်းမြို့နယ်	13.12.18
၉	အောင်မိုးထွန်း	အမှတ် ၂၆၇၊ ပြည်လမ်း၊ မြေနီ၊ စမ်းချောင်းမြို့နယ်	13.12.18
၁၀	Oppo Service Center ဝန်ထမ်း	Dagon Center 2, 5th Floor	13.12.18

လေးစားစွာဖြင့်

တင်ကိုကို
Director of Academic Affairs & HR
Star Hospitality & Business Management Academy



သို့

ဥက္ကဋ္ဌ
မြန်မာနိုင်ငံရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုကော်မရှင်
ရန်ကုန်မြို့။

စာအမှတ် ။ ။၇၀၁၄ /၁၂/SHBMA
ရက်စွဲ ။ ။၂၀၁၈ ခုနှစ်၊ဒီဇင်ဘာလ(၁၉)ရက်။

အကြောင်းအရာ။ ။ အရေးပေါ်ကျန်းမာရေးစောင့်ရှောက်မှုအစီအစဉ်အား တင်ပြခြင်း။

အထက်အကြောင်းအရာပါကိစ္စနှင့်ပတ်သက်ပြီး ကျွန်တော်တို့ STAR ACADEMY ဟိုတယ်သင်တန်းကျောင်းတွင် အရေးပေါ်ကျန်းမာရေးစောင့်ရှောက်မှုအစီအစဉ်အနေဖြင့် ရုံးရှိဝန်ထမ်းအချို့အား First Aid သင်တန်းများတက်ရောက်ရန်စီစဉ်ပေးခြင်း၊ ကျောင်းရှိကျောင်းသား/သူများအရေးပေါ်ကျန်းမာရေးအခြေအနေသို့ ရောက်ရှိပါက First Aid သင်တန်း တက်ရောက်ထားသော ဝန်ထမ်းတို့မှ ကျန်းမာရေးစောင့်ရှောက်မှုများပြုလုပ်ပေးပါသည်။ ကျောင်းတွင် First Aid Box များထားရှိပေးခြင်းတို့လည်း ပြုလုပ်ပေးပါသည်။ ကျောင်းတွင် ကျန်းမာ ရေးဟောပြောပွဲများကိုလည်း နှစ်စဉ်နှစ်တိုင်းစီစဉ်ဆောင်ရွက်ပေးခြင်းများ အားဆောင်ရွက်ပေး လျှက် ရှိပါသည်။

လေးစားစွာဖြင့်

တင်ကိုကို
Director of Academic Affairs & HR
Star Hospitality & Business Management Academy

Star Resources Co., Ltd. No, 267, Room- 202, MAC Tower, (Near Myae Ni Gone Yoma Bank), Pyay Road, Sanchaung Tsp., Yangon, Myanmar.
Phone (951), 523 200, 523 623, 230 4020, 230 4021, 09 5020 302, Fax. 523200, Email: admin@staresources.com,
Website:www.star-resourcesacademy.com

လုပ်ငန်းရှင်များလိုက်နာရန် စည်းကမ်းချက်များ

၁။ အစားအသောက်ထုတ်လုပ်၊ သိုလှောင်၊ ဖြန့်ဖြူးရောင်းချသည့် လုပ်ငန်းဖြစ်ပါက အစားအသောက်ကုန်ပစ္စည်းများထည့်သည့်ဘူး၊ ပုလင်း၊ ကတ်ပြား၊ ဘူးခွံ (သို့မဟုတ်) အစားအသောက်ထုပ်ပိုးသော ပစ္စည်းတစ်ခုခုပေါ်တွင် ထည့်သွင်းဖော်ပြရန်သတ်မှတ်ထားသည့် အချက်အလက်များနှင့်အတူ အစားအသောက်ထုတ်လုပ်သည့် ရက်စွဲနှင့်သက်တမ်းကုန်ဆုံးသည့် ရက်စွဲတို့ကို ဖော်ပြရမည်။

၂။ လုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်း၊ ကုန်ကြမ်းပစ္စည်းနှင့် ထုတ်လုပ်သော၊ သိုလှောင်သော ဖြန့်ဖြူးသော၊ ရောင်းချသောပစ္စည်းများသည် သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများက သတ်မှတ်ထားသည့် စံချိန်စံညွှန်းနှင့် ကိုက်ညီသော ပစ္စည်းများဖြစ်ရမည့်အပြင် ကိုင်တွယ်သူ အသုံးပြုသူများအတွက် ကျန်းမာရေး ဘေးအန္တရာယ်မရှိစေရန် အစီအမံများ စီစဉ်ဆောင်ရွက်ရမည်။

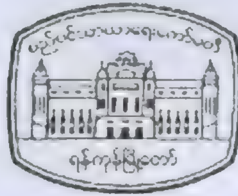
၃။ ဤကျန်းမာရေးဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းကြောင်း ထောက်ခံချက်လက်မှတ်ကို အများမြင်သာသည့်နေရာတွင် ချိတ်ဆွဲထားရမည်။

၄။ ဤကျန်းမာရေးဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းကြောင်း ထောက်ခံချက်လက်မှတ်ပါ အချက်အလက်များကို ပြင်ဆင်ခြင်း (သို့မဟုတ်) ဖြည့်စွက်ခြင်းပြုလုပ်ရန်ရှိပါက လျှောက်ထားတင်ပြရမည်။

၅။ ဤကျန်းမာရေးဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းကြောင်း ထောက်ခံချက်လက်မှတ်ပျောက်ဆုံးလျှင် ကျန်းမာရေးဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းကြောင်း ထောက်ခံချက်လက်မှတ်မိတ္တူကို ထုတ်ပေးရန် ခိုင်လုံသော အထောက်အထားနှင့်အတူ လျှောက်ထားရမည်။

၆။ ဤကျန်းမာရေးဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းကြောင်း ထောက်ခံချက်လက်မှတ်ကို ဘေးအန္တရာယ်ဖြစ်စေတတ်သော လုပ်ငန်းနှင့်စပ်လျဉ်းသည့် ကိစ္စမှအပ မည်သည့်ကိစ္စတွင်မှ အသုံးမပြုရ။ သက်ဆိုင်ခြင်းမရှိသူထံ လွှဲအပ်ခြင်း/လွှဲပြောင်းခြင်း မပြုရ။

၇။ ဤကျန်းမာရေး ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းကြောင်း ထောက်ခံချက်လက်မှတ် သက်တမ်းမကုန်ဆုံးမီ သက်တမ်းတိုးမြှင့်ပေးရန် (၃)လကြိုတင်လျှောက်ထားရာတွင် ဤကျန်းမာရေး ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းကြောင်း ထောက်ခံချက်လက်မှတ်ကို ပူးတွဲတင်ပြရမည်။



ကျန်းမာရေးဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းကြောင်း ထောက်ခံချက်လက်မှတ်

၂၀၁၃ ခုနှစ်၊ ရန်ကုန်မြို့တော်စည်ပင်သာယာရေးဥပဒေပုဒ်မ–၅၇(ခ) (ဃ)နှင့် (ဈ) တို့အရ အများပြည်သူတို့အား ကျန်းမာရေးဘေးအန္တရာယ်ဖြစ်စေတတ်သော လုပ်ငန်းကို စစ်ဆေးရာတွင် ဥပဒေပါစည်းကမ်းချက်များနှင့် ကိုက်ညီကြောင်း စစ်ဆေးတွေ့ရှိရသဖြင့် အောက်ဖော်ပြပါလုပ်ငန်းအား အများပြည်သူအတွက် ကျန်းမာရေး ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းကြောင်း ထောက်ခံချက်လက်မှတ်ကို ထုတ်ပေးလိုက်သည် -

လုပ်ငန်းအမျိုးအစား	၊	[illegible]
လုပ်ငန်းပိုင်ရှင်အမည်	၊	[illegible]
လုပ်ငန်းလိပ်စာ	၊	[illegible]
		[illegible]
ထောက်ခံချက်အမှတ်	၊	[illegible]
ထောက်ခံချက်လက်မှတ်	၊	
ထုတ်ပေးသည့်ရက်စွဲ	၊	[illegible] ခုနှစ်၊ [illegible] လ [illegible] ရက်
ထောက်ခံချက်လက်မှတ်သက်တမ်း	၊	ဘဏ္ဍာရေးနှစ် (၁) နှစ်အတွက်သာ
		(. .) မှ (. .) အထိ

No. 6123978

[illegible] ဒေါ်ခင်မျိုး [illegible]
ကျန်းမာရေးဌာန
ရန်ကုန်မြို့တော်စည်ပင်သာယာရေးကော်မတီ



သို့

ဥက္ကဌ
မြန်မာနိုင်ငံရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုကော်မရှင်
ရန်ကုန်မြို့။

စာအမှတ်   ။ ၇၀၁၅ /၁၂/SHBMA
ရက်စွဲ   ။ ၂၀၁၈ခုနှစ်၊ဒီဇင်ဘာလ(၁၉)ရက်။

အကြောင်းအရာ။ ။ပုဂ္ဂလိကကျောင်း၏ ပရိဝုဏ်အတွင်း အရက်သေစာနှင့် မူးယစ်ဆေးဝါးသုံးစွဲခြင်း မရှိစေရေး ကတိဝန်ခံချက်အားတင်ပြခြင်း။

အထက်ပါကိစ္စနှင့်ပတ်သက်ပြီး STAR ACADEMY ဟိုတယ်သင်တန်းကျောင်း၏ ပရိဝုဏ် အတွင်း အရက်သေစာနှင့် မူးယစ်ဆေးဝါးသုံးစွဲခြင်း မရှိစေရန်လည်း ကျောင်းရှိကျောင်း/သားကျောင်းသူများ အား အရက်သေစာနှင့်မူးယစ်ဆေးဝါးများသောက်သုံးခြင်းများမပြုလုပ်စေရန် ကျောင်းအပ်စဉ်ကတည်းက Students Guide Book များအားပေးထားပါသည်။ကျောင်းပရိဝုဏ်နှင့်သင်တန်းချိန်အတွင်းတွင် အရက်သေစာ၊ကွမ်း၊ဆေးလိပ်၊မူးယစ်ဆေးဝါးတို့ကိုတွေ့ရှိပါကလည်းကျောင်းစည်းကမ်းအရသော်လည်း ကောင်း၊ဥပဒေအရ သော်လည်းကောင်းအရေးယူခြင်းများ ပြုလုပ်မည်ဖြစ်ပါသည်။STAR ACADEMY ဟိုတယ်သင်တန်းကျောင်း၏ ပရိဝုဏ် အတွင်း အရက်သေစာနှင့် မူးယစ်ဆေးဝါးသုံးစွဲခြင်းမရှိစေရေး အတွက်လည်း ကတိဝန်ခံအပ်ပါသည်။

လေးစားစွာဖြင့်

တင်ကိုကို

Director of Academic Affairs & HR
Star Hospitality & Business Management Academy



သို့

ဥက္ကဋ္ဌ
မြန်မာနိုင်ငံရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုကော်မရှင်
ရန်ကုန်မြို့။

စာအမှတ် ။ ရေ-၁၀၆ /၁၂/SHBMA
ရက်စွဲ ။ ၂၀၁၈ခုနှစ်၊ဒီဇင်ဘာလ(၁၉)ရက်။

အကြောင်းအရာ။ ။ ဆရာ၊ဆရာမများနှင့် ကျောင်းသား၊ကျောင်းသူများ၏ ကာယိခြွေထိနိုက်မှု [illegible]

အထက်ပါကိစ္စနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဆရာ၊ဆရာမများနှင့် ကျောင်းသား၊ကျောင်းသူများ၏ ကာယိခြွေ ထိနိုက်မှုမရှိစေရန်အတွက်လည်း ကျောင်းရှိ ဝန်ထမ်းများအားလုံးကို Employee Handbook များအား ရှိပေးခြင်း၊ ကျောင်းသား၊ကျောင်းသူများအတွက်လည်း Students Guide Book များထားရှိပြီး စည်းကမ်းချက်များအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်များစီစဉ်ဆောက်ရွက်လျှက်ရှိပါသည်။ထို့ကြောင့် ဆရာ၊ ဆရာမများနှင့် ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ၏ ကာယိခြွေထိနိုက်မှု မရှိစေရန်အတွက်ကိုလည်း ကတိဝန် ခံအပ်ပါသည်။

လေးစားစွာဖြင့်

တင်ကိုကို
Director of Academic Affairs & HR
Star Hospitality & Business Management Academy

StarResourcesCompany၏ဝန်ထမ်းလက်စွဲစာအုပ်ပါအတည်ပြုချက်များမှာအခါအားလျော်စွာ အလျှင်းသင့်သလိုCompany၏Management အဖွဲ့မှပြင်ဆင်ပြောင်းလဲနိုင်သည်။

၁။ ဝန်ထမ်းအမျိုးအစားများ

(က) အမြဲတမ်းအချိန်ပြည့်ဝန်ထမ်း

အမြဲတမ်းအချိန်ပြည့်ဝန်ထမ်းဆိုသည်မှာ ဝန်ထမ်းများသည် ပုံမှန်အလုပ်လုပ်ရက်ကို အခြေခံပြီး အစမ်းခန့် ကာလအလိုက် အောင်မြင်စွာ ပြီးမြောက်ခဲ့ပြီး အမြဲတမ်း အချိန်ပြည့်ဝန်ထမ်းများအဖြစ် စာဖြင့်အတည်ပြုထား ခြင်း ခံရသူများဖြစ်သည်။ အမြဲတမ်းအချိန်ပြည့်ဝန်ထမ်းဆိုသည်ကို အောက်ဖော်ပြပါ အချက်များအတိုင်း သတ်မှတ်သည်။

အလုပ်ဆင်းရက် ။ ။ ရက်သတ္တပါတ် တစ်ပါတ်လျှင်အနည်းဆုံး (၅) ရက် ။

အလုပ်ချိန် ။ ။ တစ်ရက်လျှင် ၈ နာရီ ။ (လုပ်ငန်းခွင်တွင်ရှိရမည့် စုစုပေါင်းနာရီ= ၉နာရီ = အလုပ်ချိန် ၈နာရီ+၁ နာရီ = ထမင်းစားချိန် + Tea Break Time စသည်တို့ဖြစ်သည်။)

အလုပ်နားရက် ။ ။ ရက်သတ္တပါတ်တစ်ပါတ်လျှင်အများဆုံးတစ်ရက် ။

အလုပ်နင့်ပတ်သက်သောခံစားခွင့်။ ။အမြဲတမ်းအချိန် ပြည့်ဝန်ထမ်းများ သည်ဤစာအုပ်တွင် ပြဋ္ဌာန်းထား သည့် သတ်မှတ်ချက်များ အတိုင်းအများပြည်သူ အလုပ်ပိတ်ရက်များ နှင့်ခွင့်ရက်များကို ခံစားခွင့်ရှိသည်။

(ခ) အမြဲတမ်း အချိန်ပိုင်းဝန်ထမ်း

အမြဲတမ်း အချိန်ပိုင်းဝန်ထမ်းဆိုသည်မှာ သတ်မှတ်ထားသည့် အစမ်းခန့်ကာလ အောင်မြင်စွာပြီးဆုံးပြီး အမြဲတမ်း အချိန်ပိုင်းဝန်ထမ်းအဖြစ် စာဖြင့်အတည်ပြုထားခြင်း ခံရသူများဖြစ်သည်။ အမြဲတမ်း အချိန်ပိုင်း ဝန်ထမ်းဆိုသည်ကိုအောက်ဖော်ပြပါအချက်များအတိုင်းသတ်မှတ်သည် ။

အလုပ်ချိန် ။ ။ ပုံမှန်အလုပ်ချိန် (၈) နာရီအောက်နည်းသောအလုပ်ချိန် ။

အလုပ်ဆင်းရက် ။ ။ ရက်သတ္တပါတ်တစ်ပါတ်လျှင် ၅ ရက် အောက်နည်းသောအလုပ်ဆင်းရက် ။

အလုပ်နင့်ပါတ်သတ်သောခံစားခွင့် ။ ။ အမြဲတမ်း အချိန်ပိုင်း ဝန်ထမ်းများသည် လစာမဲ့ခွင့် မှလွဲ၍ အများပြည်သူ အလုပ်ပိတ်ရက်များ နှင့်ခွင့်ရက်များကို ခံစားခွင့်မရှိ ။

(ဂ) ယာယီအချိန်ပိုင်းဝန်ထမ်း

ယာယီအချိန်ပိုင်း ဝန်ထမ်းဆိုသည်မှာ ကုမ္ပဏီ(သို့)ကျောင်း၏ လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ ရက်သတ္တပတ်တစ်ပါတ်လျှင် ကုမ္ပဏီ (သို့) ကျောင်းမှ သဘောတူသတ်မှတ် ထားသောအလုပ်ချိန် နှင့်အလုပ်ဆင်းရက်များအတိုင်း လိုအပ်သော အချိန်ကာလ အတိုင်းအတာတစ်ခုထိ စာဖြင့်(သို့)နှုတ်ဖြင့် အတည်ပြု၍ ငှားရမ်းခန့် အပ်ထားသောဝန်ထမ်းများကိုဆိုလိုသည်။ ယာယီအချိန်ပိုင်းဝန်ထမ်းများသည် ကုမ္ပဏီမှ သဘောတူ သတ်မှတ်ထားသော လုပ်ခလစာများမှအပ အခြားမည်သည့်ခံစားခွင့်မျှမရှိ ။

၂ ။ အလုပ်ခန့်ထားသည့်နေရာနှင့်ခရီးသွားခြင်းဆိုင်ရာ

အမြဲတမ်းအချိန်ပြည့် ဝန်ထမ်းများအားလုံးသည် အလုပ်သဘောအရ နှင့်သင်တန်းများတက်ရောက်ရန်အတွက် ရက်တို ရက်ရှည် ပြည်တွင်းပြည်ပ ခရီးစဉ်များကို သွားရောက်နိုင်ရမည်ဖြစ်ပြီး ခိုင်လုံသော အကြောင်းပြချက် မရှိဘဲ ငြင်းပယ်ခွင့်မရှိပါ။

ဝန်ထမ်း၏ခရီးသွားခြင်းနှင့် ခရီးစဉ်အတွင်းလိုအပ်သော စားဝတ်နေရေးများကို ကုမ္ပဏီမှထောက်ပံ့ပေးမည်ဖြစ်သည်။

ဆရာ/မ များစာသင်ကြားရန်အတွက် ခရီးထွက်သည့်အခါ ကုမ္ပဏီမှပေးအပ်သော လမ်းခရီးအထွေထွေအသုံးစရိတ်မှာကျပ် ၁၅ဝဝဝ ကျပ်ဖြစ်သည်။

ဆရာ/မ များသည်အလုပ်ကိစ္စ (သင်တန်းပေးရန်) သို့ သင်တန်းတက်ရောက်ရန်အတွက် ကုမ္ပဏီ၏ကိုယ်စား သွားရောက်သည်ဖြစ်သောကြောင့် ခရီးသွားရောက်ရလျှင် သက်ဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်းမှ ဘာက်ပူဇော်ခ (သို့) လုပ်အားခ ပေးအပ်ခဲ့လျှင် ကုမ္ပဏီသို့ပြန်လည် ပေးအပ်ရမည်။ထိုဘာက်ပူဇော်ခ (သို့) လုပ်အားခသည် ကုမ္ပဏီမှ ပေးအပ်သော မိမိ၏ပျမ်းမျှတစ်ရက်ချင်းအလိုက် လုပ်အားခထက်ပိုများခဲ့လျှင် ပိုသောပမာဏအား ကုမ္ပဏီမှပြန်လည်ပေးအပ်မည် ဖြစ်သည်။ ဝန်ထမ်းများသည် မိမိ၏အလုပ်အကိုင်အရည်အချင်းများ တိုးတက်ပြီး ကုမ္ပဏီ၏လုပ်ငန်းများတွင် ပိုမိုကောင်းမွန်ထိရောက်စွာလုပ်ကိုင်နိုင်ရန် ရည်ရွယ်၍ ကုမ္ပဏီမှ စီစဉ်သောသင်တန်းများ တက်ရောက်ပြီးနောက် သင်တန်းအမျိုးအစားနှင့် အခြေအနေပေါ်မူတည်၍ အချိန် အတိုင်းအတာတခုထိ ကုမ္ပဏီတွင် အလုပ်လုပ်ရန်ကတိကဝတ်ပြုမှုအတွက် ကုမ္ပဏီမှတောင်းဆိုနိုင်သည်။ ဝန်ထမ်းများသည် သင်တန်းများတက်ရောက်ပြီးပါက မိမိတက်ရောက်ခဲ့သော သင်တန်းများမှ လေ့လာသိရှိခဲ့ရသည်များကိုအခြားသောသက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းများတတ်စွမ်းသမျှဝေမျှပေးရမည်ဖြစ်သည်။

၃။ ပုံမှန်အလုပ်လုပ်ရက် ၊ အလုပ်ချိန်နားရက်နှင့်ရက်မှန်ကြေးဆုငွေ

ဝန်ထမ်းများ၏ပုံမှန်အလုပ်လုပ်ရက်မှာရက်သတ္တပတ်တစ်ပါတ်လျှင်(၆) ရက်ဖြစ်ပြီး အလုပ်ချိန်မှာ နားနေချိန် မပါပဲ ရက်သတ္တတစ်ပါတ်လျှင် နာရီပေါင်း ၄၈ နာရီဖြစ်သည်။ရက်သတ္တတပါတ်လျှင်အလုပ်ဆင်းရက် ၅ ရက်ဖြင့် လုပ်သောဝန်ထမ်းများ၏ရက်သတ္တပတ်အတွင်းရှိ နားရက်တစ်ရက်မှာ လစာမဲ့ခွင့်အဖြစ် သတ်မှတ် သည့် အတွက်ကုမ္ပဏီမှ ပုံမှန်ရက်သတ္တပတ်တပတ်လျှင် ၆ ရက်အလုပ်ဆင်းသော ဝန်ထမ်းများအား ရက်မှန် ကြေး ဆုငွေ

ချိုးဖြင့်ပါက ရက်သတ္တပတ်တပတ်လျှင် ၅ ရက်ဆင်းသော ဝန်ထမ်းများမှ ရက်မှန်ကြေးဆုငွေ ရရှိမည်မဟုတ်ပါ။ ဝန်ထမ်းများသည် မိမိပုံမှန်နားရက်များတွင်လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ အလုပ်ဆင်းရ၍ ပြန်လည်အစားထိုး နားရက်(Lieu Off) ယူသည့်ရက်များကို ဝန်ထမ်းရေးရာလုပ်ထုံး လုပ်နည်းများ(နှစ်ပတ်လည်အားလပ်ရက်ပုံမှန်အလုပ်နားရက်စသည်အတွက်ရက်တွက်ချက်ခြင်း) အတွက် အလုပ်ဆင်းရက်အဖြစ် သတ်မှတ်မည်ဖြစ်သည်။ဝန်ထမ်းသည် မိမိ၏နားရက်တွင် သက်ဆိုင်ရာကြီးကြပ်သူ (သို့) Manager သဘော တူညီမှုမရှိဘဲ အလုပ်ဆင်းပါက ၎င်းရက်အတွက်မည်သည့်အစားထိုးနားရက် (သို့) အခကြေးငွေ လစာမရရှိ နိုင်ပါ ။

၄။ အများပြည်သူအလုပ်နားရက်များ

အမြဲတမ်းအချိန်ပြည့်ဝန်ထမ်းများအားလုံးသည်အများပြည်သူအလုပ်ပိတ်ရက်များအားလုံးကိုခံစားခွင့်ရှိပြီးအမြဲတမ်းအချိန်ပိုင်းဝန်ထမ်းများနှင့်ယာယီအချိန်ပိုင်းဝန်ထမ်းများသည်အများပြည်သူပိတ်ရက်များကို ခံစားခွင့်မရှိပါ။

အမြဲတမ်းအချိန်ပြည့်ဝန်ထမ်းများသည်မည်သည့်အများပြည်သူရုံးပိတ်ရက်တွင်မဆိုအလုပ်ဆင်းရပါက၎င်းဝန်ထမ်း၏ပုံမှန်အလုပ်နားရက်အပြင်၎င်းနေ့အလုပ်ဆင်းရက်အတွက်အစားအလုပ်နားရက် (Lieu Off) ရရှိမည်ဖြစ်သည် ။

၅။ခွင့်ယူခြင်းနှင့်သက်ဆိုင်သောအကြောင်းအရာများ

ဝန်ထမ်းအားလုံးသည် ခွင့်အမျိုးအစားအားလုံးအတွက် ခွင့်စာတင်ပြီး သက်ဆိုင်ရာကြီးကြပ်သူ (သို့) Manager၏ အတည်ပြုချက်ရရှိရမည်။ ဆေးခွင့်နှင့်ရှောင်တခင်ခွင့် များမှလွဲ၍ကျန်ခွင့်အမျိုးအစား အားလုံး အတွက်ရယူရန် မိမိ၏သက်ဆိုင်ရာကြီးကြပ်သူ (သို့) Manager အားအနည်းဆုံး ရက်သတ္တပတ် နှစ်ပတ် ကြိုတင်လျှောက်ထားရမည်။ ကုမ္ပဏီ၏လုပ်ငန်း လိုအပ်ချက်ရှိပါက ဝန်ထမ်းများ၏ခွင့်ရက်မပြီးဆုံးမီ မိမိ၏ လုပ်ငန်းခွင်သို့ ပြန်လည်ဝင်ရောက် လုပ်ဆောင်ရန်အတွက်ကုမ္ပဏီမှ သက်ဆိုင်ရာကြီးကြပ်သူ (သို့) Manager မှဝန်ထမ်းအား လူကိုယ်တိုင်သော်လည်းကောင်း၊ ဖုန်းဖြင့်သော်လည်းကောင်း ခေါ်ယူမေးမြန်း ခွင့်ရှိသည်။ ဝန်ထမ်းသည် သက်ဆိုင်ရာကြီးကြပ်သူ (သို့) Manager ၏ခွင့်ပြုချက်မရပဲ ခွင့်မဲ့တဆက်တည်း (၃) ရက် ဆက်တိုက်နှင့်အထက် (သို့) ရက်ခြားတစ်လအတွင်း (၅) ရက်နှင့် အထက်ပျက်ကွက်ပါက အလုပ်မှ ထုတ်ပယ် သည်အထိ အရေးယူအပြစ်ပေးနိုင်သည်။ မိမိ၏ပုံမှန်နားရက် (သို့) အများပြည်သူအားလပ်ရက် နှင့်ခွင့်ရက် အတူတကွတွဲယူခြင်း တစ်လလျှင်တစ်ကြိမ်ထက် ပိုခွင့်မပြုပါ။ ဝန်ထမ်းသည် ယူပြီးသော မည်သည့် ခွင့်အမျိုး အစားကိုမှ နားရက်ဖြင့်အစားထိုးခွင့်မရှိပါ။

၆။ နှစ်ပတ်လည်အားလပ်ရက်ခွင့်

အမြဲတမ်း အချိန်ပြည့် ဝန်ထမ်းများသည် မိမိ၏ အလုပ်ကိုတစ်ဆက်ထဲ (၁) နှစ်ပြည့်သည်အထိ (၁၂ လဆက် တိုက် နှင့်လစဉ် (၂၀)ရက်အလုပ်ဆင်းရက်ရှိရမည်) နှစ်ပတ်လည်အားလပ်ရက်ခွင့် (၁၀

)ရက်ကို ရရှိမည် ဖြစ်ပါသည်။ အလုပ်ဆင်းရက်သည် လစဉ် (၂၀) ရက်မပြည့်ပါက တစ်လစီအတွက် ၁ရက်ပြန်နုတ်မည် ဖြစ်သည်။ အမြဲတမ်းအချိန်ပိုင်းဝန်ထမ်းများသည် နှစ်ပတ်လည်အားလပ်ရက်ခွင့်ကိုရရှိမည်မဟုတ်ပါ။ နှစ်ပတ် လည်အားလပ်ရက်ခွင့်ကို ပထမ(၁)နှစ်ပြည့်ပြီးနောက် ဒုတိယနှစ်မပြည့်မီကာလအတွင်းသာယူခွင့်ရှိသည်။ ကုမ္ပဏီမှ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများ အဆင်ပြေမှုရှိစေရန် လိုအပ်ခြင်းအတွက် ဝန်ထမ်း၏နှစ်ပတ်လည်အားလပ် ရက်ခွင့်ကို ပြန်လည်သုံးသပ်ရွှေ့ဆိုင်းခြင်းရှိပါက အစားထိုးရက်များပြန်လည်သတ်မှတ်ပေးမည် ဖြစ်သည်။ နှစ်ပတ်လည်အားလပ်ရက်ခွင့်အား အနည်းဆုံး နှစ်ပတ်ကြိုတင်လျှောက်ထားရမည်ဖြစ်ပြီး မိမိ၏ သက်ဆိုင်ရာ အထက်အရာရှိ၏ ခွင့်ပြုချက်ရမှသာ ၎င်းလျှောက်ထားသောခွင့်ကို ယူပိုင်ခွင့်ရှိသည်။ ဝန်ထမ်းသည်ရပိုင်ခွင့် ရှိသော နှစ်ပတ်လည်အားလပ်ရက်ခွင့်ကို မိမိဆန္ဒအလျှောက်ရယူခြင်းမရှိပါက ကုမ္ပဏီမှမည်သည့် ငွေကြေး ကိုမျှပေးမည်မဟုတ်ပါ။ နှစ်စဉ်နှစ်ပတ်လည် အားလပ်ရက်ခွင့်ပေးခြင်းမှာ ဝန်ထမ်းများအပန်းပြေရန် အတွက် အလုပ်ခွင်မှ ယာယီထွက်ခွာသွားလာစေလိုသောကြောင့်တစ်ကြိမ်လျှင်အနည်းဆုံး (၃) ရက်တစ်ဆက်တည်း ယူသင့်သည်။နှစ်ပတ်လည်အားလပ်ရက်ခွင့်အတွက် အခြေခံလစာမှလွဲ၍ အခြားခံစားခွင့်များမရရှိနိုင်ပါ။ ကုမ္ပဏီမှတာဝန်ရှိသူတစ်ဦးဦးသည် လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက် အရခွင့်ယူထားသော ဝန်ထမ်း၏ခွင့်ကာလအတွင်း ဖုန်းခေါ်ဆိုရန်ရှိပါက သက်ဆိုင်ရာကြီးကြပ်သူ(သို့)Manager ၏ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ဖုန်းခေါ်ဆိုခွင့်ရှိသည့်အတွက် ခွင့်ယူထားသော ဝန်ထမ်းသည်ခွင့်ရက်ကာလအတွင်း ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် အချိန်ကြာမြင့်စွာ ဖုန်းပိတ်ထားခြင်း မပြုလုပ်ရ။

၇ ။ ဆေးခွင့်

ဝန်ထမ်းသည် အလုပ်စတင်ဝင်ရောက်သည့် ကာလမှစ၍တစ်ဆက်တည်း (၆) လပြီးဆုံးသည့်နောက်ပိုင်းမှစ၍ ဆေးခွင့်ကိုတစ်နှစ်လျှင်အများဆုံးရက် (၃၀) ခံစားခွင့်ရှိသည်။တစ်ဆက်တည်း (၂) ရက်ထက်ပို၍ ပျက်ကွက် သည့်ဆေးခွင့်အတွက်ဆရာဝန် (သို့) ဆေးခန်းမှ ဆေးသက်သေခံလက်မှတ်လိုအပ်သည်။ ကုမ္ပဏီမှ လိုအပ် သည်ဟု ယူဆလျှင်ကုမ္ပဏီမှ အသိအမှတ်ပြုထားသည့်ဆရာဝန် (သို့)ဆေးခန်းတွင် စစ်ဆေးခြင်း ပြုလုပ်နိုင် သည်။ ဆေးခွင့်အတွက် အခြေခံလစာမှလွဲ၍ အခြားခံစားခွင့်များမရရှိနိုင်ပါ။ ဝန်ထမ်းသည်ဆေးခွင့်အတွက် သက်ဆိုင်ရာကြီးကြပ်သူ (သို့) Manager ထံသို့ မိမိအလုပ်ချိန်မတိုင်ခင်အနည်းဆုံး (၂) နာရီကြိုတင် အကြောင်းကြားရမည်။

၈။ ရှောင်တခင်ခွင့်

ဝန်ထမ်းသည်အစမ်းခန့်ကာလပြီးဆုံးပြီး အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းဖြစ်ပါက မိမိ၏ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ အရေးကြီးကိစ္စရပ်များအတွက် တစ်နှစ်လျှင်အများဆုံး ရှောင်တခင်ခွင့်ရက် (၆) ရက်ကိုအခြေခံလစာငွေအပြည့်

ဖြင့်ခံစားခွင့်ရှိသည်။အရေးကြီးကိစ္စရပ်များအတွက်ရှောင်တခင်ခွင့်တစ်ကြိမ်လျှင် (၃) ရက်ထက်ပိုပြီးခံစားခွင့်မရှိပါ။ရှောင်တခင်ခွင့်ကို အခြားမည်သည့်ခွင့် အမျိုးအစားနှင့်မျှ ပေါင်းစပ်ယူခွင့်မပြု။ရှောင်တခင်ခွင့်အား သက်ဆိုင်ရာနှစ်တွင်မယူဘဲ နောက်နှစ်သို့ သယ်ဆောင်သွားခွင့် မရှိပါ။ ဝန်ထမ်းသည် မိမိ၏ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ အရေးကြီးကိစ္စဖြစ်ပါက သက်ဆိုင်ရာ ကြီးကြပ်သူ(သို့)Manager အားချက်ချင်းမပျက်မကွက် (၉)နာရီထက် နောက်မကျပဲအကြောင်းကြားရမည် ဖြစ်ပြီးမိမိအလုပ် ပြန်ဝင်သည့်နေ့ရက်တွင် ယူထားသော ရှောင်တခင်ခွင့်အတွက် ခွင့်စာတင်ရမည်။

၉။မင်္ဂလာဆောင်ခွင့်

အစမ်းခန့်ကာလ (၃)လကျော်ပြီး အမြဲတမ်း အချိန်ပြည့် ဝန်ထမ်းအဖြစ် အတည်ပြု ခန့်ထားသော ဝန်ထမ်းများသည် မင်္ဂလာဆောင်ခွင့် (၃) ရက်ကို အခြေခံလစာ ဖြင့် ခံစားခွင့်ရှိသည်။

၁၀။ မီးဖွားမှုဆိုင်ရာခွင့်ရက်

အမျိုးသမီးဝန်ထမ်းများသည်တဆက်တည်းအနည်းဆုံး (၆) လအလုပ်လုပ်ကိုင်ခဲ့ပြီးပါက မီးဖွားမှုဆိုင်ရာခွင့်ရက်ကို လစာပြည့်ဖြင့်အများဆုံး (၁၂)ပါတ် (ပုံမှန်အားဖြင့်မီးမဖွားမီ(၆)ပတ်နှင့်မီးဖွားပြီးနောက်(၆)ပတ်) ထိရယူပိုင်ခွင့်ရှိသည်။

၁၁။ လစာမဲ့ခွင့်

ဝန်ထမ်းများ၏ လစာမဲ့ခွင့်ကို လုပ်ငန်းအခြေအနေ ပေါ်မူတည်၍ သက်ဆိုင်ရာကြီးကြပ်သူ (သို့) Manager ၏ခွင့်ပြုချက်အတိုင်းရယူနိုင်သည်။

၁၂။ လုပ်ခလစာနှင့်အခြားခံစားခွင့်များ

ဝန်ထမ်းများ၏လုပ်ခလစာနှင့် အခြားခံစားခွင့်ပေးငွေများကို ကုမ္ပဏီမှလကုန်ပြီး ၅ ရက်နေ့ နောက်ဆုံး ထား၍ပေးအပ်မည်ဖြစ်သည်။ဝန်ထမ်းတိုင်းသည် မိမိရရှိသည့်လုပ်ခလစာနှင့်အခြားခံစားခွင့် ငွေပမာဏလိုအပ် ခြင်း(သို့)ပိုလျှံခြင်းများရှိပါက သက်ဆိုင်ရာ လစာပေးအပ်သူထံသို့ အတတ်နိုင်ဆုံးစောလျင်စွာ အကြောင်းကြား ရမည်။ ဝန်ထမ်းများ၏အခြေခံ လုပ်ခလစာသည် ကုမ္ပဏီနှင့်ဝန်ထမ်းတစ်ဦးချင်းစီ၏ သဘောတူညီသတ်မှတ်မှု နှင့် အခြားခံစားခွင့် ချီးမြှင့်ငွေများသည် ဝန်ထမ်း၏ အလုပ်လုပ်ကိုင်နိုင်မှုစွမ်းရည် ကြိုးစားအားထုတ်မှု နှင့် ကုမ္ပဏီ၏ဝင်ငွေတိုးတက်မှု အပေါ်မူတည်၍ ချီးမြှင့်မည်ဖြစ်သည်။ ဝန်ထမ်းများ၏ အခြေခံလစာတိုးတက်မှုသည် ဝန်ထမ်း၏ အလုပ်လုပ်ကိုင်နိုင်မှုစွမ်းရည် နှင့် ကြိုးစားအားထုတ်မှုများပေါ်တွင်သာ မူတည်သည်။ ဝန်ထမ်းများ သည် မိမိ၏လုပ်ခလစာနှင့် အခြားခံစားခွင့် ငွေပမာဏများကိုအခြားသူများအား အသိပေးခြင်းမပြုရပါ။

၁၃ ။ ဝန်ထမ်းများ၏ လုပ်ရည်ကိုင်ရည်စွမ်းဆောင်မှု အကဲဖြတ်ခြင်း၊ စည်းကမ်းဖောက်ဖျက်ခြင်း နှင့်မလျော်ကန် သည့်အပြုအမူကျူးလွန်ခြင်းများအတွက်သတိပေးခြင်းနှင့်အရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်း။

ဝန်ထမ်းများ၏လုပ်ရည်ကိုင်ရည်စွမ်းဆောင်မှုနှင့် အလုပ်ကြိုးစားမှုများအတွက် ဆွေးနွေးအကဲဖြတ်စစ်ဆေးခြင်း ကို (၃)လတစ်ကြိမ်သက်ဆိုင်ရာ Manager / Director မှပြုလုပ်မည်ဖြစ်သည်။ ၎င်းအကဲဖြတ်စစ်ဆေးခြင်းများ ၏ရလဒ်များပေါ် မူတည်၍ ဝန်ထမ်းများ၏စွမ်းဆောင်ရည် တိုးတက်မှုအစဉ်ကို ကုမ္ပဏီတွင်လုပ်ငန်းခွင် မှတ်တမ်း များထားရှိပြီး ၎င်းမှတ်တမ်းများပေါ် မူတည်၍ ဝန်ထမ်းများ၏ရာထူးနှင့်လစာများ တိုးတက်ခြင်းကို ကုမ္ပဏီ၏ Management အဖွဲ့မှဆုံးဖြတ်မည်ဖြစ်သည်။ ဝန်ထမ်းမှလုပ်ငန်း ခွင်စည်းမျဉ်း စည်းကမ်းများ ချိုးဖောက်ခြင်း နှင့်မလျော်ကန်သည့် အပြုအမူများကျူးလွန်ခြင်းရှိပါကအောက်ပါလုပ်ထုံးလုပ်နည်းအတိုင်းဆောင်ရွက်အရေးယူမည်ဖြစ်သည်။

ပထမအကြိမ် - နှုတ်ဖြင့် သတိပေးခြင်း

ဒုတိယအကြိမ် - (ပထမအကြိမ်ဖြစ်ပွားပြီးနောက် နောက်ထပ် ၆ လအတွင်းထပ်မံဖြစ်ပွားခြင်း) - ပထမအကြိမ်စာဖြင့်သတိပေးအရေးယူခြင်း။

တတိယအကြိမ် - (ဒုတိယအကြိမ်ဖြစ်ပွားပြီးနောက် နောက်ထပ် ၆ လအတွင်းထပ်မံဖြစ်ပွားခြင်း) - ဒုတိယအကြိမ်စာဖြင့် သတိပေးအရေးယူခြင်း။

စတုတ္ထအကြိမ် - (တတိယအကြိမ်ဖြစ်ပွားပြီးနောက် နောက်ထပ် ၆ လအတွင်းထပ်မံဖြစ်ပွားခြင်း) - တတိယအကြိမ်စာဖြင့်သတိပေးအရေးယူခြင်း။

ပဉ္စမအကြိမ် - (စတုတ္ထအကြိမ်ဖြစ်ပွားပြီးနောက် နောက်ထပ် ၆ လအတွင်းထပ်မံဖြစ်ပွားခြင်း) - အလုပ်မှထုတ်ပယ်ခြင်း။

၁၄။ အလုပ်မှ နှုတ်ထွက်ခြင်း နှင့်သက်ဆိုင်သော အကြောင်းအရာများ

ဝန်ထမ်းသည် အစမ်းခန့်ကာလအတွင်း အလုပ်မှနှုတ်ထွက်လိုပါက အနည်းဆုံး ရက်သတ္တပါတ် တစ်ပါတ်ကြို၍ ထွက်စာတင်ရမည်။ ဝန်ထမ်းသည် အစမ်းခန့်ကာလပြီးဆုံးပြီး အမြဲတမ်းအချိန်ပြည့် (သို့) အချိန်ပိုင်းဝန်ထမ်းအဖြစ် အတည်ပြုခန့်ထားသည့် အချိန်မှစ၍ အလုပ်လုပ်နေစဉ်ကာလအတွင်း အလုပ်မှ နှုတ်ထွက်လိုပါကအနည်းဆုံး (၂)လ ကြို၍ထွက်စာတင်ရမည်။ အလုပ်အာမခံ စုကြေးအဖြစ်လစာ (၃) သိန်း အောက်ရရှိလျှင်သော်လည်းကောင်း၊ စာချုပ်သက်တမ်းပြည့်ပြီးနောက် ကုမ္ပဏီတွင် ဆက်လက်တာဝန် ထမ်းဆောင်ရန် စာချုပ်သစ် ထပ်မံချုပ်ဆို လျှင်သော်လည်းကောင်း ၊ ဝန်ထမ်းများသည် (၁) လလျှင်(၅) ထောင်ကျပ် နှင့် လစာ (၃) သိန်း နှင့် အထက်ရရှိသော ဝန်ထမ်းများသည် (၁) လလျှင် (၁၀၀၀၀) ကျပ်ကို အလုပ် ဝင်ရောက်သည့် ပထမဆုံးလမှ စတင်၍ လစဉ်ကုမ္ပဏီတွင် အပ်နှံထားရှိရမည်ဖြစ်သည်။ ဝန်ထမ်းသည် သတ်မှတ်သည့် စာချုပ်ပြည့်ပြီး သတ်မှတ်ထားသည့် အချိန်ကာလအတိုင်း ကြိုတင်၍နှုတ်ထွက်စာ တင်ပါက ကုမ္ပဏီမှ အလုပ်အာမခံစုကြေးငွေအား ကုမ္ပဏီတွင်အပ်နှံထားသည့် ကာလအတိုင်းအတာ ဘဏ်တိုးနှုန်း အတိုင်း အတိုးနှုန်းထပ်ဆောင်း၍ စုကြေးငွေအား ပြန်လည်ပေးအပ်မည်ဖြစ်သည် ။ အကယ်၍ ဝန်ထမ်းသည် စာချုပ်သက်တမ်းမကုန်ဆုံးမီ

အလုပ်မှနုတ်ထွက်ခြင်း (သို့) စာချုပ်သက်တမ်းကုန်ဆုံးပြီးနောက်ကြိုတင်၍ နုတ်ထွက်စာတင်ထားခြင်းများမရှိပါက ကုမ္ပဏီမှအလုပ် အာမခံစုကြေးငွေအား ဝန်ထမ်းမှ ကတိကဝတ် ပျက်ကွက်သည့် ဒဏ်ကြေးအဖြစ် ဝန်ထမ်းအားပြန်လည် မထုတ်ပေးဘဲ သိမ်းဆည်းနိုင်သည် ။အကယ်၍ ကုမ္ပဏီမှ ဝန်ထမ်းအားအလုပ်မှထုတ်ပယ်ခြင်း ရှိပါကရင်းစုကြေးငွေအား ပြန်လည်ပေးအပ်မည်ဖြစ်သည် ။

၁၅။(က) ဝန်ထမ်းများသည် အောက်ဖော်ပြပါစည်းကမ်းချက်များကို ကျူးလွန်ဖောက်ဖျက်ပါက အလုပ်မှချက်ချင်း ထုတ်ပယ်သည်အထိ အရေးယူအပြစ်ပေးနိုင်သည်။

(၁) ကုမ္ပဏီကိုထိခိုက်နစ်နာနိုင်သည့် အပြုအမူအပြောအဆိုမည်သည့် ကိစ္စမဆိုလုံးဝရှောင်ကြဉ်ရမည်။

(၂) တရားဥပဒေနှင့်မညီသော မည်သည့်အပြုအမူအပြောအဆို လုပ်ဆောင်မှုမျိုးကိုမဆိုလုံးဝရှောင်ကြဉ်ရမည်။

(၃)ဘာသာရေး နှင့် လူမှုရေးပဋိပက္ခ ဖြစ်စေမည့် မည်သည့် အပြုအမူ အပြောအဆို လုပ်ဆောင်မှုမျိုးကိုမဆို လုံးဝရှောင်ကြဉ်ရမည်။

(၄) ဆရာ/မ များသည်ကျောင်းသူ/သားများနှင့်လူမှုရေးရှုပ်ထွေးမှုများနှင့် ငွေကြေးချေးငှားခြင်းများ (လုံးဝ)ခွင့်မပြု။

(၅) ဆရာ/ဆရာမများနှင့် အခြားဝန်ထမ်းများအားလုံးသည် Star Academy မှကျောင်းသူ/သားများကို မိမိ

ကိုယ်ပိုင်စီစဉ်သော (သို့)အခြား ကျောင်းမှာလက်ရှိ တက်ရောက်နေသည့် သင်တန်းများနှင့် အလားတူ တူညီသော သင်တန်းများကို ပြောင်းလဲတက်ရောက်ရန် ဆွဲဆောင်ပြောဆိုခြင်းများပြုလုပ်ပါက အလုပ်မှ ချက်ချင်းရပ်စဲသည်အထိ အရေးယူဆောင်ရွက်မည် ဖြစ်သည်။

(၆)ဝန်ထမ်းများအချင်းချင်း (သို့)ကျောင်းသား/သူများ နှင့်နှုတ်ဖြင့်သော်လည်းကောင်း ကိုယ်ထိလက်ရောက် သော်လည်းကောင်းခိုက်ရန် ဖြစ်ပွားခြင်းများကို(လုံးဝ)ရှောင်ကြဉ်ရမည်။

၁၅ ။ (ခ) ဝန်ထမ်းများသည် အောက်ဖော်ပြပါစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို ဖောက်ဖျက်ကျူးလွန်မှု၏ အကျိုးသက် ရောက်ခြင်း အတိုင်းအတာ ပေါ်မူတည်၍ အရေးယူအပြစ်ပေးမည် ဖြစ်သည်။

(၁) ဝန်ထမ်းများသည် မိမိတာဝန်အပြင် Company Management အဖွဲ့မှအခါအားလျော်စွာ ညွှန်ကြားထား သော တာဝန်များကိုထမ်းဆောင်ရမည်။

(၂) Company မှအခါအားလျော်စွာပြုလုပ်သော Staff meeting နှင့်လုပ်ငန်းခွင် အထောက်အကူပြု သင်တန်း များကိုမပျက်မကွက်တက်ရောက်ရမည်။

(၃) ကုမ္ပဏီမှအခါအားလျော်စွာပြဌာန်းချမှတ်သောစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကိုလိုက်နာရမည်။

(၄) မိမိလုပ်ငန်းအပေါ်တွင် သစ္စာရှိစွာဖြင့်ကျိုးကြောင်း လျော်ညီစွာသတ်မှတ်ပေးထားသည့် လုပ်ဆောင်မှု စွမ်းအားပြည့်မီအောင် ကြိုးစားလုပ်ကိုင်ရမည်။

(၅) အလုပ်သမားများ၏ဂရုမစိုက်မှု ၊ ပေါ့လျော့မှုနှင့် အလွဲသုံးမှုတို့ကြောင့် ဖြစ်ပေါ်လာသောလုပ်ငန်း သုံးပစ္စည်းများပျက်စီးခြင်း နှင့် ပျောက်ဆုံးခြင်းများ မရှိအောင်ထိန်းသိမ်း ကာကွယ်ရမည်။

(၆) ကိန်းဂဏန်းများ ၊ စာရင်းဇယားအချက်အလက်များ၊ အရေးကြီးသည့် သတင်းအချက်အလက်များ နှင့်လုပ်ငန်း၏ လျှို့ဝှက်ချက်များကို ပြင်ပသို့ မပေါက်ကြားစေရန် ထိန်းသိမ်းရမည်။

(၇) ခွင့်ပြုချက်မရရှိပဲ ရုံးတွင်းစာရွက်စာတမ်းများ၊ စာရင်းများ ၊ မှတ်တမ်းများကိုထုတ်နုတ်အသုံးပြုခြင်း ၊ ကူးယူခြင်း ၊ဖယ်ရှားခြင်း ၊ ဖျောက်ဖျက်ခြင်း ၊ ပြင်ပသို့ ယူဆောင်သွားခြင်းမပြုရ ။

(၈)လုပ်ငန်းခွင်အေးချမ်းသာယာရေးနှင့် လုပ်ငန်းခွင်တည်မြဲရေးတို့ကို ထိခိုက်စေမည့် အပြုအမူ အပြောအဆို နှင့်လုပ်ဆောင်မှုများကိုရှောင်ကြဉ်ရမည်။

(၉) ဂန့်ထမ်းအချင်းချင်းကြီးသည်ဖြစ်စေ ၊ ငယ်သည်ဖြစ်စေ လေးလေးစားစား ပြောဆိုဆက်ဆံ ရမည်။ အချင်းချင်းပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရမည်။

(၁၀) Uniform အပြည့်အစုံနှင့်ပြင်ဆင်ပြီးမှ အလုပ်ချိန်ဝင်ကြောင်း လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။ လက်မှတ်ထိုးပြီးနောက် မိမိအလုပ်များကို စတင်လုပ်ကိုင်နေရမည်။ Uniform အပြည့်အစုံနှင့် သာအလုပ်ချိန်ထွက်ကြောင်းလက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

(၁၁) အလုပ်ချိန်အတွင်းတာဝန်မှအပဖုန်းကိုင်ဆောင်ခြင်းမပြုရပါ။

အပိုင်း (၂) စာမေးပွဲစည်းကမ်းနှင့် ပြန်လည်ဖြေဆိုခြင်း

(၂.၁) အရည်အချင်းစစ်စာမေးပွဲဖြေဆိုခြင်း

- သင်တန်းတက်ရောက်မှုသည် စုပေါင်းသင်တန်းတက်ရက်၏အနည်းဆုံး (၈၀%) ပြည့်မှီရပါမည်။
- သက်ဆိုင်ရာဘာသာရပ်အလိုက် သတ်မှတ်ညွှန်ကြားထားသောလုပ်ဆောင်ရမည့်လုပ်ငန်းခွင်လက်တွေ့လုပ်ဆောင်မှုများသင်ခန်းစာမှတ်တမ်းတင်ပြခြင်းများအားဆောင်ရွက်ပြီးစီးပြီဖြစ်ရပါမည်။

ထိုဆုံးဖြတ်ချက်များဖြင့် မပြေလည်နိုင်လျှင် ကျောင်း၏စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးအဖွဲ့နှင့် တွေ့ဆုံမေးမြန်း၍ ထိုစည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးအဖွဲ့၏ အဆုံးအဖြတ် သည် နောက်ဆုံးအတည်ဖြစ်သည်။ Star Academy သို့တက်ရောက်သည်နှင့် ကျောင်းသားလမ်းညွှန်ပါ အချက်များအားလုံးကိုကျောင်းသားသည် အလိုအလျောက်သဘောတူညီပြီး ဖြစ်သည်ဟုသတ်မှတ်ပါသည်။

- သင်တန်းချိန်အတွင်းစာသင်ခန်းထဲတွင်စာသင်ကြားခြင်းအားအနှောင့်အယှက်ပေးခြင်းနှင့် အတန်းဖော်ချင်းချင်းစည်းလုံးမှုပျက်စေရန် ကြံစည်ခြင်းများမပြုလုပ်ရပါ။
- သင်တန်းတက်ရောက်နေစဉ် အမျိုးသမီးများဒူးခေါင်းထက်ကျော်သောဘောင်းဘီတို၊စကပ်တိုများ၊ ဂါဝန်တိုများနှင့် အင်္ကျီကြီးတစ်လုံးလည်ပင်းပိုက် ကျောပိုက်အင်္ကျီများ ဝတ်ဆင်ခွင့်လုံးဝခွင့်မပြုပါ။
- ကျောင်းပရဝုဏ်နှင့် သင်တန်းချိန်အတွင်းတွင် အရက်သေစာ၊ ကွမ်း၊ ဆေးလိပ်နှင့် မူးယစ်ဆေးဝါးတို့ကို သောက်စားထားသည်ကိုတွေ့ရှိခြင်းတို့အတွက် ကျောင်းစည်းကမ်းအရသော်လည်းကောင်း၊ ဥပဒေအရသော်လည်းကောင်းအရေးယူမှု ပြုလုပ်မည် ဖြစ်ပါသည်။
- သူတစ်ပါးပစ္စည်းအားခိုးယူခြင်း၊ ယူဆောင်ခြင်းများတွေ့ရှိပါကတရားဥပဒေအရအရေးယူမည်ဖြစ်သည်။
- လုံခြုံရေးအရ တာဝန်ရှိသူများမှ စစ်ဆေးခြင်းကို ကြည်ဖြူစွာလက်ခံရပါမည်။

- ဤစာအုပ်ပါ စည်းကမ်းချက်လမ်းညွှန်ချက်များသည် သင်တန်းသားတစ်ဦးချင်းစီအတွက် စိတ်ဓာတ်ပိုင်းဆိုင်ရာစည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာပိုမိုတိုးတက်ကောင်းမွန်လာရန် ရည်ရွယ်ထုတ်ပြန်ခြင်း ဖြစ်ပါသည်။
- စာအုပ်ပါစည်းကမ်းချက်များကိုကျောင်းမှအချိန်အခါနှင့်ဆီလျော်စွာသင့်တော် သလိုပြောင်းလဲခွင့်ရှိသည်။ အငြင်းပွားဖွယ်ရာအချက်များအတွက် နောက်ဆုံး update ဖြစ်သည့် www.star-resourcesacademy.com/std.gb/ရှိအချက် များဖြင့်သာဆုံးဖြတ်ပါမည်။
- သင်တန်းတက်ရောက်နေစဉ်နှင့် လက်တွေ့လုပ်ငန်းခွင်များတွင်အမည်ပျက်မရှိသူဖြစ်ရပါမည်။
- စာမေးပွဲဖြေဆိုရာတွင် Mid-Term စာမေးပွဲအောင်မှသာFinal Examအားဖြေဆိုခွင့်ရှိမည်၊

(၂.၂) စာမေးပွဲပြန်လည်ဖြေဆိုခြင်း

- အကြောင်းအမျိုးမျိုးကြောင့်အရည်အချင်းစစ်စာမေးပွဲတွင်ကျရှုံးခဲ့ပါကသင်တန်းမှသတ်မှတ်ထားသည့်နေ့ရက်တွင်သာ ပြန်လည်ဖြေဆိုရမည်။
- Food & Beverage, Front Office, Housekeeping နှင့် Operaအတန်းများအတွက် လဂက် (Mid Term)စာမေးပွဲများကိုအကြောင်းအမျိုးမျိုးကြောင့် စာမေးပွဲဖြေဆိုရန်ပျက်ကွက်ခဲ့ပါကကျောင်းမှသတ်မှတ်ထားသောစာမေးပွဲကြေး(၁၀,၀၀၀)ကျပ်အားပြန်လည်ပေးသွင်းပြီးဖြေဆိုရမည်။
- Food & Beverage, Front Office, Housekeeping နှင့် Opera အတန်းများ Final Exam (Written, Oral, Practical) ဖြေဆိုရန်ပျက်ကွက်ခဲ့ပါကစာမေးပွဲကြေး(၁၅,၀၀၀) ကျပ်အားပြန်လည်ပေးသွင်းပြီးဖြေဆိုရမည်။
- Hotel Management ကျောင်းသားများအတွက် ကျောင်းမှ Presentation အတွက်သတ်မှတ်ချိန်တွင်လာရောက်တင်ပြခြင်းမရှိခဲ့ပါက (၂၅,၀၀၀) ကျပ်အားပေးသွင်းပြီး ပြန်လည်ဖြေဆိုရမည်ဖြစ်သည်။
- သက်ဆိုင်ရာဘာသာရပ်အလိုက် စာတွေ၊ လက်တွေ စာမေးပွဲများ (Mid-Term, Final)၊ Presentationများဖြေဆိုရန် ပျက်ကွက်လျှင်သော်လည်းကောင်း၊ မအောင်မြင်လျှင် သော်လည်းကောင်း (Resist) တစ်ကြိမ်ပြန်လည်ဖြေဆိုခွင့်ရှိပြီး ၄င်း (Resist) ပြန်လည်ဖြေဆိုသောအကြိမ်ပျက်ကွက်ခြင်း၊ မအောင်မြင်ခြင်းဖြစ်လျှင် ၄င်းသက်ဆိုင်ရာဘာသာရပ်အား Reattending Fee - (၅၀,၀၀၀)ကျပ်ပေးသွင်း၍ ပြန်လည်တက်ရောက်ဖြေဆိုရမည်။

အပိုင်း (၃)သင်တန်းဆင်းလက်မှတ် နှင့် ကျောင်းထောက်ခံစာထုတ်ယူခြင်း

- သင်တန်းမှအရည်အချင်းအသိအမှတ်ပြုလက်မှတ်ကိုသက်ဆိုင်ရာဘာသာရပ်အလိုက်စာမေးပွဲတွင်အရည်အချင်းပြည့်မီစွာ ပြီးမြောက်အောင်မြင်သူများကိုသာထုတ်ပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။
- Certificate ထုတ်ရာတွင်အသုံးပြုပေးမည့်အမည်မှာကျောင်းအပ် Application Form တွင်ဖြည့်သည့်အမည်ဖြစ်ပါသောကြောင့်မိမိနာမည်တွင်စာလုံးပေါင်းအမည်အပြောင်းအလဲရှိပါကကျောင်းတက်ပြီးနှစ်ပတ်အတွင်းReceptionသို့ လာရောက်အကြောင်းကြားရမည်။
- Certificate ထုတ်ရန်အတွက် ကျောင်းဝတ်စုံ (Uniform) အပြည့်အစုံ နှင့် Passport Size (အလျား 1.3" x အနံ 1.6") ဖြင့်ရိုက်ထားသောဓာတ်ပုံကိုကျောင်းစတင်တက်ရောက်သည့်နေ့မှစ၍ တစ်ပတ်အတွင်း(၅)ပုံ၊ Certificate လာရောက် ထုတ်ယူမည့်ရက်တွင်(၅)ပုံ၊ စုစုပေါင်း (၁၀)ပုံ Reception သို့ လာရောက်၍ယူဆောင်လာပေးရပါမည်။
- Certificate ကိုစာမေးပွဲအောင်စာရင်းထွက်ပြီးနောက် (၄၅) ရက်အကြာတွင် စတင်ထုတ်ယူနိုင်ပါသည်။

အပိုင်း(၄)ကျောင်းစည်းကမ်းနှင့် အရေးယူမှု

ကျောင်းစည်းကမ်းနှင့် အရေးယူမှုကိုအပိုင်း(၁) နှင့်အပိုင်း(၂) ဟူ၍ အပိုင်း(၂) ပိုင်းခွဲခြားထားပါသည်။

(၄.၁) အောက်ဖော်ပြပါ စည်းကမ်းချက်များအားမပျက်မကွက် လိုက်နာရမည်ဖြစ် သည်။

- သင်တန်းတက်ရောက်နေစဉ်အတွင်းလူမှုရေးအရှုပ်အရှင်းများဖြစ်သည့်ကျောင်းဇရိယာအတွင်းချစ်ကြိုက်ခြင်းနှင့်ကျောင်းဇရိယာအတွင်းချိန်းတွေ့ခြင်း၊ ငွေကြေးချေးငှားခြင်းမပြုလုပ်ရပါ။

- ငွေကြေးနှင့် အဖိုးတန်ပစ္စည်းအားမိမိနှင့်အတူထားရှိရန်နှင့် ပျောက်ဆုံးမှုအား ကျောင်းမှတာဝန်ယူပေးမည်မဟုတ်ပါ။
- လှေကားတွင် ဆူညံစွာသွားလာခြင်း၊ စာသင်ခုံများအားပွတ်တိုက်ဆွဲခြင်းအစရှိသောဆူညံသံများမပြုလုပ်ရပါ။
- ဆရာ/ဆရာမများကိုလက်ဆောင်ပစ္စည်းများပေးခြင်း၊ ပစ္စည်းများဖြင့် ကန်တော့ခြင်းများမပြုလုပ် ရပါ။
- သင်တန်းသား/သူများသည် မိမိတို့၏ ပြင်ပသူငယ်ချင်း၊ မိတ်ဆွေများနှင့် တွေ့ခြင်း၊ စောင့်ခိုင်းခြင်းများကိုအခန်း(၂၀၂) Reception ဧရိယာအတွင်းသာ ပြုလုပ်ပေးပါရန်။
- အမှိုက်များကိုအမှိုက်ပုံးအတွင်းသို့သာစွန့်ပစ်ပါရန်။
- စာသင်ခန်းအတွင်းမည်သည့် အစားအသောက်မှ မစားရပါ။
- မိမိကြောင့် ကျောင်းပိုင်ပစ္စည်းများပျက်စီးသွားပါကကာလတန်ဖိုးအတိုင်းအလျော်ပြန်ပေးရပါမည်။
- ကျောင်းတွင်း business ကြော်ငြာများကြော်ငြာခွင့်မပြုပါ။

(၄.၂) အောက်ဖော်ပြပါစည်းကမ်းချက်များကိုဖောက်ဖျက်မိပါကကျောင်းမှထုတ်ပယ်သည်အထိအရေးယူနိုင်သည်။

- သင်တန်းချိန်တွင်း၊ Hotel သွားရောက်ချိန်နှင့် ကျောင်းပရဝုဏ်အတွင်း ခိုက်ရန်ဖြစ်ပွားခြင်း။
- လုပ်ငန်းခွင်အတွေ့အကြုံရရှိရန် စေလွှတ်သော Training သွားရောက်သောအခါ Hotel မှ ချမှတ်ထားသောစည်းကမ်းများကိုလိုက်နာပြီးစနစ်တကျလုပ်ဆောင်ရမည်ဖြစ်သည်။ Hotel (သို့မဟုတ်) outside ပွဲသို့သွားသောအခါ သတ်မှတ်ထားသောလုပ်အားခမှအပ Service Money, Tip Money များလုံးဝ မတောင်းရပါ။



သို့

ဉက္ကဋ္ဌ
မြန်မာနိုင်ငံရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုကော်မရှင်
ရန်ကုန်မြို့။

စာအမှတ် ။ ။၇၀၁၆ /၁၂/SHBMA
ရက်စွဲ ။ ။၂၀၁၈ခုနှစ်၊ဒီဇင်ဘာလ(၁၉)ရက်။

အကြောင်းအရာ။ ။ အလုပ်သမားသက်သာချောင်ချိရေးအစီအစဉ်အားတင်ပြခြင်း။

အထက်ပါကိစ္စနှင့်ပတ်သက်ပြီးအလုပ်သမားသက်သာချောင်ချိရေးအနေဖြင့် ရုံးရှိဝန်ထမ်းများ သွားလာရေးများလွယ်ကူစေရန်အတွက် ရုံးကားထားရှိပေးခြင်း၊ ရုံးတွင် Canteen ထားရှိခြင်းတို့ကိုလည်း စီစဉ်ဆောင်ရွက်ပေးထားလျှက်ရှိပါသည်။

လေးစားစွာဖြင့်

တင်ကိုကို
Director of Academic Affairs & HR
Star Hospitality & Business Management Academy

၂။ကုမ္ပဏီမှတ်ပုံတင်လက်မှတ်နှင့်ဆက်စပ်စာရွက်များ

005617

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ

အမျိုးသားစီမံကိန်းနှင့် စီးပွားရေးဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုဝန်ကြီးဌာန

ကုမ္ပဏီမှတ်ပုံတင်လက်မှတ်

အမှတ် .....၁၃၃၈..../ ၂၀၀၅-၂၀၀၆

မြန်မာနိုင်ငံ ကုမ္ပဏီများ အက်ဥပဒေအရ.........လမ်းပြကြယ် ကုမ္ပဏီ လီမိတက်......
.................................အား ပေးရန်တာဝန် ကန့်သတ်ထားသော လီမိတက်
ကုမ္ပဏီအဖြစ် ၂၀၀၅နှစ်၊ အောက်တိုဘာလ၊ ..၃...ရက်နေ့တွင် မှတ်ပုံတင်ထားခြင်းအား
၂၀၁၄နှစ်၊ ...ဒီဇင်ဘာ လ၊ ..၁၇ ရက်နေ့မှစ၍ သက်တမ်းတိုး ခွင့်ပြုလိုက်သည်။

ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် (ကိုယ်စား)
(နီလာမူ၊ ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူး)
ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုနှင့်ကုမ္ပဏီများညွှန်ကြားမှုဦးစီးဌာန

THE GOVERNMENT OF THE REPUBLIC OF THE UNION OF MYANMAR
MINISTRY OF NATIONAL PLANNING AND ECONOMIC DEVELOPMENT

CERTIFICATE OF INCORPORATION

NO. ....1338.......... of 2005-2006

I hereby certify that the tenure of STAR RESOURCES COMPANY LIMITED ....incorporated under the Myanmar Companies Act on ....3rd OCTOBER, 2005............ is renewed with effected from ....17th DECEMBER, 2014...............

For Director General
(Nilar Mu, Deputy Director)
Directorate of Investment and Company Administration

ကုမ္ပဏီနှင့်သက်ဆိုင်သည့်အချက်အလက်များ

(က) အုပ်ချုပ်မှုဒါရိုက်တာအမည်၊ ဒေါ်ငွေးငွေးမြင့် (ခ) ဒေါ်နေရှည်အောင် (၆/မအရ(နိုင်)၀၁၆၉၀၈)

(ခ) ကုမ္ပဏီ ရုံးခန်းလိပ်စာ၊ အမှတ်(၂၆၇)၊ အခန်း(၂၀၂)၊ အမ်အေစီတာဝါ၊ မြေနီကုန်းရှိုးမဘုဏ်အနီးပြည်လမ်း၊ စမ်းချောင်းမြို့နယ်၊ ရန်ကုန်တိုင်းဒေသကြီး

(ဂ) ဆက်သွယ်ရန် ဖုန်းနံပါတ်၊ ၀၁-၅၃၂၀၀၁၊ ၀၁-၅၃၃၆၂၃

(ဃ) ဒါရိုက်တာများ အမည်စာရင်း - (၁) ဦးမျိုးနိုင်
၆/မအရ(နိုင်)၀၀၁၅၉၇
(၂) ဦးကျော်စိုး
၆/မအရ(နိုင်)၀၁၆၉၀၇
(၃) ဒေါ်စိန်ကျင်
အမ်ဒီအန်(န်)၁၂၄၃၂

မှတ်ချက်။ (၁) ဤကုမ္ပဏီမှတ်ပုံတင်လက်မှတ်သည်မှတ်ပုံတင်ရက်စွဲ(၃-၁၀-၂၀၁၄)မှ (၂-၁၀-၂၀၁၉)ရက်နေ့အထိ(၅)နှစ်သက်တမ်းအတွက်သာ ဖြစ်သည်။ သက်တမ်း မကုန်ဆုံးမီ (၃)လအလိုတွင် သက်တမ်းတိုးရန် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုနှင့် ကုမ္ပဏီများ ညွှန်ကြားမှု ဦးစီးဌာနသို့ လျှောက်ထား ရမည်။

(၂) ကုမ္ပဏီ အနေဖြင့် သင်းဖွဲ့မှတ်တမ်းတွင်အဆိုပြု တင်ပြထားသော လုပ်ငန်းရည်ရွယ်ချက်များကိုသာ လုပ်ကိုင်ရမည်။

(၃) သင်းဖွဲ့မှတ်တမ်းပါ ရည်ရွယ်ချက်များသည် သက်ဆိုင်ရာ ပြည်ထောင်စု ဝန်ကြီးဌာန၏ တည်ဆဲဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း များနှင့်အညီ ခွင့်ပြုချက် ရရှိမှသာ ဆောင်ရွက်ခွင့် ရှိမည် ဖြစ်ပါသည်။

(၄) လုပ်ငန်းရည်ရွယ်ချက် ပြောင်းလဲ လုပ်ကိုင်လိုပါက ပြောင်းလဲ လုပ်ကိုင်လိုသည့် လုပ်ငန်း ရည်ရွယ်ချက်များအား သင်းဖွဲ့မှတ်တမ်းတွင် ပြင်ဆင် မှတ်ပုံတင်ရန်အတွက် ဒါရိုက်တာအဖွဲ့(BOD)၏ အထူး အစည်းအဝေး ဆုံးဖြတ်ချက် မှတ်တမ်းနှင့်အတူ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုနှင့်ကုမ္ပဏီများ ညွှန်ကြားမှု ဦးစီးဌာန သို့ လျှောက်ထား ရမည်။

ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် (ကိုယ်စား)
(မော်မော်စိုး ၊ လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူး)

လာရောက်ထုတ်ယူသည့် ရက်စွဲ၊ 1 DEC 2014



This Plaque Is Hereby Presented To:

STAR RESOURCES ACADEMY

In Recognition of Your Contribution and Commitment to the Implementation of the ASEAN Mutual Recognition Arrangement on Tourism Professionals (ASEAN MRA-TP).

Presented on the Occasion of the 2nd Internat[illegible] Conference on ASEAN MRA-TP on 20-21 June 2018, in Phnom Penh, Cambo[illegible]



CERTIFICATE OF AFFILIATION

In recognition of advanced academic excellence, organizational reliability and compatibility of mission, and as recognized and explained by the signed Memorandum of Understanding between

LINCOLN UNIVERSITY COLLEGE
MALAYSIA

Hereby acknowledges formal affiliation with

STAR RESOURCES ACADEMY
MYANMAR

The above college shall be allowed to start the following programme

MASTER OF BUSINESS ADMINISTRATION IN HOSPITALITY MANAGEMENT

only after acquiring the approval for conducting the course of study.

This shall be valid for the entire duration of the course (i.e) 3 Years starting from the academic year 2015. and is awarded on this day of 11/10/2015

Dr. Amiya Bhaumik
Vice Chancellor
Lincoln University College)



Mr. Srikrishna Banerje
Director of
Collaborative Studies

myanmar
TOURISM FEDERATION

The Republic of The Union of Myanmar

Myanmar Tourism Human Resources Development Association

(Under Ministry of Hotels & Tourism & Associate member of Myanmar Tourism Federation)

Myanmar Tourism Human Resources Development Association MTHRDA

is proud to be associated with

Star Academy, Membership No. *MTHRDA-002*

in accordance with Memorandum and Articles of our Association

for National Tourism Human Resources Development Training Service.



Chairman

Myanmar Tourism Federation

Date: 10 - 9 -2016

Chairman

Myanmar Tourism HRD Association



London Hotel School



This is to certify that the organisation STA Resources
Is a recognised partner of London Hotel School and authorised to assist applicants join the school throughout the area of Myanmar



Rod Hardingham, Principal, London Hotel School

Tel: + 44 207 665 0000 www.londonhotelschool.com

၃။ ကျောင်းအုပ်ကြီး၏ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များ



Mrs. Nay Yi Aung

Founder/Principal

Star Hospitality & Business Management Academy, Myanmar.

No.(267), Room – (202), MAC Tower (Near Myaynigone Yoma Bank), Pyay Road, Sanchaung Township, Yangon, Myanmar.

Educational Qualification:

B.Sc (Chemistry) Q
University of Maw La Myaing

Diploma in International Relation
University of Yangon

Hospitality Management Diploma
American Hotel and Lodging Association (USA)

ASEAN Certified Master Assessor (Bali Indonesia) 2012-2015

ASEAN KOREAN Centre Tourism Human Resources Development Program- December, 2015 (Korea)

Workshop on Achievement of ASEAN Member States in Implementing MRA -2011 (Indonesia)

Working Experience

2005- Present	**Founder/Principal** Star Hospitality & Business Management Academy
2005- 2012	**Head of Faculty and Assessors** Star Resources Tourism & Hospitality Management Academy
2004-2005	**Sales and Marketing Executive and General Management** Amazing Hotel Group
2001-2003	**Marketing Manager and General Management** Mahar Mya Kyun Thar Academic Centre (Private School)
2000-2001	**Market Research Executive** Myanmar Market Research Development Co., Ltd.

1997-2000	**Trainer / Assessor** Own English Language Training Centre
1996-1997	**Assistant Chemical Engineer** Sinko Chemical Pte Ltd., Singapore.

Current Responsibilities

Managing the Star Hospitality & Business Management Academy

Participating in Delivering Assessor Training programs for hotel staff in different hotel zones led by Ministry of Hotel & Tourism

Work closely with the Ministry of Hotel & Tourism for upgrading hotel services and training standards

Participating in ASEAN meetings on Tourism and Common Competencies tool box development Program

Managing Hotel Services Trainer Course for hotel zones

Managing curriculum for various hospitality courses and Hospitality & Tourism Management course offered at Star Resources Academy

Managing Internal Training for Trainers

Managing and delivering Internal Staff Development Training Program

Delivering and Assessing Training Courses

Managing Customized Service Courses for External Organizations

- Newly Set Up Hotels
- Restaurants
- Factories
- Pharmacy Company
- Golf Club
- Highway Express Coach Attendant Course

Research and Consultancy Service for Hospitality Organizations

Career Consultancy for Young Job Seekers for hospitality industry

Work directly with employment Agencies, Local & Oversea Hotel' Human Resources Departments to create Job opportunities for Myanmar Youth.

Membership

Vice Chairman of Myanmar Tourism Human Resources Development Association.(Myanmar Tourism Federation)

Consultant of TVET Committee, The Union of Myanmar Federation of Chambers of Commerce Industries. (UMFCCI)

EC Member of Myanmar Tourism Federation.(MTF)

Member of The Union of Myanmar Federation of Chambers of Commerce Industries. (UMFCCI)

Personal Data

National ID : 6/ma-ah-ya/ naing- 016908

Passport ID No: MC 825983

Health : Excellent

Date of Birth : 11 July, 1970

Email : nyaung@staresources.com

admin@staresources.com

၎င်းသည် အောက်ပါဘာသာရပ်များကို ဂုဏ်ထူးဖြင့် အောင်မြင်သည်။

* အင်အော်ဂဲနစ်ဓာတုဗေဒ

* ရူပဓာတုဗေဒ

* ဓာတ်ခွဲဓာတုဗေဒ

အထူးအောင်

DISTINCTIONS GAINED

* Inorganic Chemistry

* Physical Chemistry

* Analytical Chemistry

Passed with credit

ဘွဲ့ရသူ၏
အမျိုးသား/~~နိုင်ငံခြားသား~~မှတ်ပုံတင်အမှတ် အမ်ဒီအင်န် - ၀၃၂၂၆၆
~~နိုင်ငံသားစိစစ်ရေး~~

Certificate holder's
National/~~Foreigner~~ Registration No MDN - 032266

မော်ကွန်းထိန်း
မော်လမြိုင်တက္ကသိုလ်
Registrar,
University of Mawlamyine

မော်လမြိုင်မြို့
၁၉၉၄ ခုနှစ် အောက်တိုဘာလ ၁၅ ရက်နေ့။
Mawlamyine dated the 15th October 1994.

မော်လမြိုင်တက္ကသိုလ်



UNIVERSITY OF MAWLAMYINE



သိပ္ပံဘွဲ့

BACHELOR OF SCIENCE

ဦးစံမြင့် ၏ သား/သမီး မထွေးထွေးမြင့် အား

ဤဘွဲ့ကို အပ်နှင်းချီးမြှင့်လိုက်သည်။

အထူးပြု ဘာသာ ဓာတုဗေဒ

ဘွဲ့ရသူမှတ်ပုံတင်အမှတ် ၈၅၉၄

This is to certify that Ma Htay Htay Myint

son/daughter of U San Myint

has been admitted to the Degree of Bachelor of Science in this University

Eligible to proceed to M.R/M.Sc (Qualifying) Course.

Specialized Subject Chemistry

Registered Graduate No 8594

ပါမောက္ခချုပ်
မော်လမြိုင်တက္ကသိုလ်။
Rector,
University of Mawlamyine.

မော်လမြိုင်မြို့။
၉၄ ခုနှစ် အောက်တိုဘာ ၁၅ ရက်နေ့
Mawlamyine dated the 15th October 1994.

ကျေးဇူးပြု၍
P.T.O



NOTARIAL TRANSLATION
(From Myanmar Version)

UNIVERSITY OF MAWLAMYINE
(EMBLEM)

BACHELOR OF SCIENCE

Photograph of
Htay Htay Myint
with impressed seal of
the University.

This is to certify that **HTAY HTAY MYINT(a)NAY YI AUNG**, daughter of U SAN MYINT, has been admitted to the Degree of Bachelor of Science in this University.

Eiligible to proceed to M.Sc (Qualifying) Course

Subject of Specialization: **CHEMISTRY**
Registered Graduate No. **8594**

Sd/-xxx
Rector
University of Mawlamyine

Mawlamyine,
Date: 15th October 1994.

ON REVERSE SIDE

Distinctions Gained

- Inorganic Chemistry
- Physical Chemistry
- Analytical Chemistry

Passed with credit

Degree Holder's
National Registration Card No.MDN-032266

Sd/-xxx
Registrar
University of Mawlamyine

Mawlamyine,
Date: 15th October 1994



AUTHENTICATED, true and correct ENGLISH translation from MYANMAR Version.

15 OCT 2012

Reg. No: 50151000

U KHIN MAUNG SEIN, B.A.,B.L.,
NOTARY PUBLIC
No.557/567, (Ground Floor)
Merchant Street, Yangon.
UNION OF MYANMAR
Phone: 249347 / 391188

Centre for Human Resource Development

University of Yangon



Diploma in International Relations

This is to certify that Ma Htay Htay Myint (or) Nay Yi Aung son / daughter of U San Myint has successfully completed Course No.( ) of the nine-month Diploma in **International Relations** Course and is hereby awarded this certificate.



Chairman

Centre for Human Resource Development

University of Yangon

Dated ....

Yangon.

28

5

The candidate has taken the following courses:

1. Elements of Political Organizations I
2. Elements of International Relations I
3. Diplomacy
4. International Relations Since 1945
5. Elements of political Organizations II
6. Elements of International Relations II
7. Governments of Southeast Asia
8. Current Problems in International Relations

Certificate Holder's

National / Foreigner Registration No. 6/.Ma.Aa.Ra.(N)016908

Certificate Registration No. ....017248........................

Professor of International Relations

University of Yangon

Secretary

Centre for Human Resource Developmen

University of Yangon

William Angliss Institute

MELBOURNE, AUSTRALIA



Australian AID

This is a statement that

Nay Yi Aung

has participated in the following program

Training of Master Assessors for Housekeeping and is awarded the certificate

ASEAN Master Tourism Assessor



Chief Executive Officer

Secretary-General of ASEAN

Date: 7/12/2012

Date: 17/01/2013

Certificate Number: WA1209812003

RTO No: 3045

Award Certificate

This Is To Certify That

Ms. NAY YI AUNG

Showed exceptional performance during

Competence Development Program on School Management for Myanmar TVET Managers

Organized by Global Institute For Transferring Skills(GIFTS) to the HRD Korea.

December 10, 2015

Eom Joonchul Ph.D
Executive Director
Global Institute For Transferring Skills(GIFTS)
to the HRD Korea

GIFTS

MCGI



Certificate of Completion

This certificate is awarded to

Nay Yi Aung

in recognition of successful completion of the

Corporate Governance Action Planning Workshop

from 22.2.2017 to 23.2.2017

James Christopher Razook
Corporate Governance Lead for East Asia and the Pacific (EAP), International Finance Corporation (IFC)

Dr. Maung Maung Lay, Vice-President
The Republic of the Union of Myanmar Federation of Chamber of Commerce and Industry (UMFCCI)









Department of Foreign Trade, Ministry of Commerce
In Cooperation With
Thammasat Business School, Thammasat University

presents this

CERTIFICATE OF PARTICIPATION

Nay Yi Aung

has successfully participated in the

Young Entrepreneur Network Development Program

2-6 November, 2015



Mrs.Duangporn Rodphaya
Director General Department of Foreign Trade

Dr. Nopporn Ruangwanich
Program Director



UNIDO NQI Project in Myanmar





CERTIFICATE

We would like to extend special thanks to Daw Nay Yi Aung (Star Resources Academy)

for participating in the Seminar and Survey on "Metrology and Standardization Study".

Alain Peyre

Chief Technical Advisor
UNIDO NQI Project in Myanmar
UNIDO



United Nations Industrial Development Organization

Alexander Jaggard

Country Representative
Mekong Economics



Mekong Economics

U Tint Swai

Chief Executive Officer
UMFCCI



UMFCCI

german
cooperation
DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

Implemented by giz

RECOTVET



CERTIFICATE OF ACKNOWLEDGEMENT

Regional Cooperation Programme to improve the training of TVET Personnel (RECOTVET) acknowledges that

Ms. Nay Yi Aung

Star Resources Tourism and Hospitality Management Academy

Has actively contributed to the Regional Working Group to develop a Regional TVET Teacher Standard from 2015 to 2017.

Dr. Paryono
Deputy Director
SEAMEO VOCTECH

Dr. Nils Geissler
Programme Director,
RECOTVET

Regional Cooperation Programme to improve the training of TVET Personnel (RECOTVET) aims at supporting and creating personnel, institutional and thematic preconditions for quality improvement and regional harmonisation of the education and training of TVET personnel in South East Asia. The programme is implemented by GIZ on behalf of the German Federal Ministry for Economic Cooperation and Development (BMZ) from 2014 - 2020.

german cooperation

giz

RECOTVET

CERTIFICATE

It is hereby certified that between August 2015 and May 2017

Ms. Nay Yi Aung / Myanmar

has successfully completed the international training course

"Competence development of executive experts and professionals from middle management of ministries / relevant institutions"

within the

REGIONAL COOPERATION PROGRAMME TO IMPROVE THE TRAINING OF TVET PERSONNEL (RECOTVET)

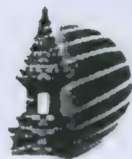
consisting of the following modules:

Module 1	***Overview on processes in ASEAN to develop National Qualification Frameworks***
Module 2	***Overview of Regional Qualification Frameworks***
Module 3	***Methods of the development of qualification standards in ASEAN and in comparison with experiences from the EU/ Germany***
Module 4	***Principles of the development of standards for TVET personnel***
Module 5	***Framework to develop curricula for the qualification of TVET personnel***
Module 6	***Principles of TVET personnel pre-service and in-service development***
Module 7	***Overview of performance assessment and certification of TVET personnel***
Module 8	***Overview of TVET quality assurance in ASEAN***
Module 9	***Transfer project development***
	Topic: "Introducing school-enterprise cooperation approaches for apprenticeship in Myanmar"

This programme was financed by the Federal Ministry for Economic Cooperation and Development of Germany (BMZ) and facilitated and organized by Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH.

Bonn, 19th May 2017

Jochen Sonntag
RECOTVET, Head Action Area 2



wonderful indonesia 2011





WORKSHOP ON ACHIEVEMENT OF ASEAN MEMBER STATES IN IMPLEMENTING MRA (Mutual Recognition Arrangement) ON TOURISM PROFESSIONALS

Hotel Horison Palembang - Indonesia, 14 – 15 June 2011

CERTIFICATE OF ATTENDANCE

Awarded to

NAY YI AUNG

MYANMAR

Chairman of
ASEAN Tourism Professional
Monitoring Committee

I GUSTI PUTU LAKSAGUNA

Palembang, 16 June 2011
Director of Tourism Standardization
Ministry of Culture & Tourism
Republic of Indonesia

ANI INSANI

ASEAN-KOREA CENTRE



Certificate of Attendance

This is to certify that

Daw Nay Yi Aung

attended and successfully completed
the ASEAN Human Resources Development Program,
jointly organized by the ASEAN-Korea Centre and the Ministry of Hotels and Tourism, Myanmar
from 26-27 August 2013 in Yangon, Myanmar

Hae-Moon CHUNG
Secretary General
ASEAN-Korea Centre

U Aung Zaw Win
Director General
Ministry of Hotels and Tourism, Myanmar

American Hotel & Lodging



Educational Institute

honors

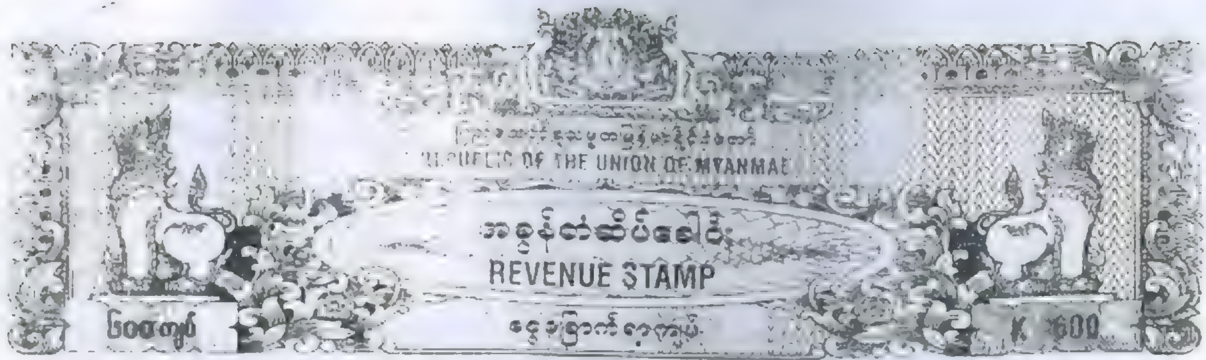
Nay Yi Aung

as a 2016
Distance Learning Student of Excellence



Chief Executive Officer

၄။ကိုယ်ပိုင်အခန်းနှင့်အငှားစာချုပ်များ



"အိမ်ရှင်အိမ်ငှား (နှစ်ချုပ်) ဖြင့် ငှားရမ်းခြင်းကတိစာချုပ်"

ရက်စွဲ။ ၂၀၁၈ ခုနှစ်၊ July လ (၂၄)ရက်

အိမ်ရှင် ဒေါ်ခင်ဆန်းတင် — အိမ်ငှား ဒေါ်နေရီညွန့်အောင်

မှတ်ပုံတင် ၁၂/တအနန(နိုင်)၀၂၃၆၃၀ — မှတ်ပုံတင် ၆/မအရ(နိုင်)၀၁၄၆၀၀

နေရပ် အမှတ်(၁၁၇/၁၁၉) Golden Gate Tower အထက်ပုဇွန်တောင်ကမ်း မင်္ဂလာတောင်ညွန့်မြို့နယ် — နေရပ် အမှတ်(၂၆၇)၊ အခန်း(၂၀၁)၊ မြည်လမ်း ဦးသာကြီးအနောက်ရပ်ကွက်၊ ဒဂုံမြို့နယ်၊ ရန်ကုန်မြို့

အထက်အမည်ပါ အိမ်ရှင်ပိုင်ဆိုင်သော အမှတ်(၂၆၇)၊ အခန်း(၆၀၁)၊ မြည်လမ်း၊ ဦးသာကြီးအနောက်ရပ်ကွက်၊ ဒဂုံမြို့နယ်၊ ရန်ကုန်ကို ဖော်ပြပါ အိမ်ငှားသို့ အောက်ပါစည်းကမ်းချက်များဖြင့် ငှားရမ်းလိုက်ပါသည်။

၁။ ငှားရမ်းကာလမှ ၁.၈.၂၀၁၉ မှ ၃၁.၇.၂၀၂၄ ထိ ဖြစ်ပါသည်။

၂။ ငှားရမ်းခြင်းအတွက် စပေါ်ငွေ ရယူခြင်းမရှိဘဲနှစ်ချုပ်ဖြင့် တစ်နှစ်လျှင် ငှားရမ်းခ ကျပ် ၆၀,၀၀,၀၀၀/- (ငွေကျပ် သိန်းခြောက်ဆယ် တိတိ)ဖြင့် သတ်မှတ်၍ (၅) နှစ်အတွက် စုစုပေါင်း ငှားရမ်းခငွေ ကျပ် ၃၀,၀၀၀,၀၀၀/- (ငွေကျပ် သိန်းသုံးရာ တိတိ)ကို အိမ်ရှင်မှ လက်ခံရရှိပါသည်။

၃။ ငှားရမ်းသက်တမ်းပြည့်ပြီး ဆက်လက်ငှားရမ်းလို၊ မငှားလိုကို သက်တမ်းပြည့်ရန် (၁ လ)အလိုတွင် တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး ညှိနှိုင်းရပါမည်။ ဆက်လက်မငှားရမ်းလိုပါက သက်တမ်းပြည့်သည့်နေ့တွင် အိမ်ငှားသည် ပြောင်းရွှေ့ပေးရပါမည်။

၄။ အိမ်ငှားသည် ထပ်ဆင့်ငှားရမ်းခြင်း၊ လွှဲပြောင်းခြင်း၊ ဥပဒေနှင့်မကင်းသည့်ပစ္စည်းများ ထားသိုရောင်းဝယ်ခြင်း မပြုရပါ။

၅။ သက်တမ်းပြည့်၍ အိမ်ရှင်သို့ အိမ်ခန်းပြန်လည်အပ်နှံသောအခါ မူလငှားယူစဉ် အခြေအနေအတိုင်း ပြန်လည် ပေးအပ်ရပါမည်။ ပျက်စီးယိုယွင်းမှုရှိပါက ပေးလျော်ရပါမည်။

၆။ ငှားရမ်းကာလအတွင်း ရေခွန်၊ မီတာခွန်၊ သန့်ရှင်းရေးခွန် စသည့်အခွန်အခရပ်ရပ်တို့ကို ငှားရမ်းသူမှ ပေးဆောင်ရမည်။

ဤစာချုပ်ကို နှစ်ဦးနှစ်ဖက် ဖတ်ရှုသိရှိပြီး မိမိ၏ ကိုယ်ပိုင်ဆန္ဒအရ အောက်ပါအသိသက်သေများရှေ့တွင် ကတိပြု လက်မှတ်ရေးထိုးပါသည်။

(အိမ်ရှင်) — (အိမ်ငှား)

ဒေါ်ခင်ဆန်းတင် — ဒေါ်နေရီညွန့်အောင်

အသိသက်သေများ

၁။ အမည် - ဒေါ်ရွှေစင်ထွေး
မှတ်ပုံတင် ၇/အတန(နိုင်)၁၂၁၃၈၄၅
နေရပ် - အမှတ်(၆၇)၊ ၄ လွှာ A၊ ဗိုလ်ချုပ်လမ်း၊ တာမွေမြို့နယ်။

၂။ အမည် - ဒေါ်ထက်ထွေး
မှတ်ပုံတင် ၁၄/ဖပန(နိုင်)၁၀၀၁၀၉၃
နေရပ် - အမှတ်(၂၆၇)၊ အခန်း(၂၀၂) မြည်လမ်း၊ ဒဂုံ

အခွန်တံဆိပ်ခေါင်းရောင်းချခြင်းဆိုင်ရာနည်းဥပဒေ ပုဒ်မ(၂၇) အရ

အမည်	ဒေါ်တင်တင်ဝင်း
အဖအမည်	ဦးဒီယိုဘီရှိ
နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်ပြားအမှတ်	၁၂/စခန(နိုင်)၁၄၄၂၉၇
ရောင်းချသည့်ရက်စွဲ	20 July, 2018
တံဆိပ်ခေါင်းအမှတ်စဉ်	117550
ဝယ်ယူသူ၏နေရပ်လိပ်စာ	အမှတ်၁၃၁၃၂၆၊မြေနုခြံ၊စမ်းချောင်းမြို့
တံဆိပ်ခေါင်းတန်ဖိုး	၆၀၀ကျပ်
ကိစ္စအကြောင်းအရင်း	နှစ်ဦးသဘောတူချုပ်ဆိုရန်
ရောင်းချသူ၏လက်မှတ်	------------------------------------

IRD05

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်
REPUBLIC OF THE UNION OF MYANMAR
အခွန်တံဆိပ်ခေါင်း
REVENUE STAMP
၆၀၀ကျပ် K 600

"အိမ်ရှင်အိမ်ငှား (နှစ်ချုပ်) ဖြင့် ငှားရမ်းခြင်းကတိစာချုပ်"

ရက်စွဲ၊ 2018 ခုနှစ်၊ July လ (24)ရက်

အိမ်ရှင် ဒေါ်ခင်စန်းတင်
မှတ်ပုံတင် ၁၂/ဗဟန(နိုင်)၀၂၄၆၄၀
နေရပ် အမှတ်(၁၁၇/၁၁၉) Golden Gate Tower အထက်ပုဇွန်တောင်လမ်း မင်္ဂလာတောင်ညွန့်မြို့နယ်

အိမ်ငှား ဒေါ်နေရည်အောင်
မှတ်ပုံတင် ၆/မအရ(နိုင်)၁၁၆၉၀၁
နေရပ် အမှတ်(၂၆၅)၊ အခန်း ၂၀၁၊ မြေညီလမ်း မြို့မဘဏ်အနီး၊ စမ်းချောင်းမြို့နယ်၊ ရန်ကုန်မြို့

အထက်အမည်ပါ အိမ်ရှင်ပိုင်ဆိုင်သော အမှတ်(၂၆၅)၊ အခန်း(၃၀၁)၊ မြေညီလမ်း၊ မြို့မဘဏ်အနီး စမ်းချောင်းမြို့နယ်၊ ရန်ကုန်ကို ဖော်ပြပါ အိမ်ငှားသို့ အောက်ပါစည်းကမ်းချက်များဖြင့် ငှားရမ်းလိုက်ပါသည်။

၁။ ငှားရမ်းကာလမှ 25.7.2019 မှ 24.7.2024 ထိ ဖြစ်ပါသည်။

၂။ ငှားရမ်းခြင်းအတွက် စပေါ်ငွေ ရယူခြင်းမရှိဘဲနှစ်ချုပ်ဖြင့် တစ်နှစ်လျှင် ငှားရမ်းခ ကျပ် 78,00,000/- (ငွေကျပ် ခုနစ်ဆယ့်ရှစ်သိန်း တိတိ)ဖြင့် သတ်မှတ်၍ (5) နှစ်အတွက် စုစုပေါင်း ငှားရမ်းခငွေ ကျပ် 390,00,000/- (ငွေကျပ် သုံးရာကိုးဆယ်သိန်း တိတိ)ကို အိမ်ရှင်မှ လက်ခံရရှိပါသည်။

၃။ ငှားရမ်းသက်တမ်းပြည့်ပြီး ဆက်လက်ငှားရမ်းလို၊ မငှားလိုကို သက်တမ်းပြည့်ရန် (3 လ)အလိုတွင် တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး ညှိနှိုင်းရပါမည်။ ဆက်လက်မငှားရမ်းလိုပါက သက်တမ်းပြည့်သည့်နေ့တွင် အိမ်ငှားသည် ပြောင်းရွှေ့ပေးရပါမည်။

၄။ အိမ်ငှားသည် ထပ်ဆင့်ငှားရမ်းခြင်း၊ လွှဲပြောင်းခြင်း၊ ဥပဒေနှင့်မကင်းသည့်ပစ္စည်းများ ထားသိုရောင်းဝယ်ခြင်း မပြုရပါ။

၅။ သက်တမ်းပြည့်၍ အိမ်ရှင်သို့ အိမ်ခန်းပြန်လည်အပ်နှံသောအခါ မူလငှားယူစဉ် အခြေအနေအတိုင်း ပြန်လည်ပေးအပ်ရပါမည်။ ပျက်စီးယိုယွင်းမှုရှိပါက ပေးလျော်ရပါမည်။

၆။ ငှားရမ်းကာလအတွင်း ရေခွန်၊ မီတာခွန်၊ သန့်ရှင်းရေးခွန် စသည့်အခွန်အရပ်ရပ်တို့ကို ငှားရမ်းသူမှ ပေးဆောင်ရမည်။

ဤစာချုပ်ကို နှစ်ဦးနှစ်ဖက် ဖတ်ရှုသိရှိပြီး မိမိ၏ ကိုယ်ပိုင်ဆန္ဒအရ အောက်ပါအသိသက်သေများရှေ့တွင် ကတိပြု လက်မှတ်ရေးထိုးပါသည်။

(အိမ်ရှင်) — ဒေါ်ခင်စန်းတင်

(အိမ်ငှား) — ဒေါ်နေရည်အောင်

အသိသက်သေများ

၁။ အမည် - ဒေါ်ဆုလှိုင်မိုး
မှတ်ပုံတင် [illegible](နိုင်)[illegible]
နေရပ် - အမှတ်[illegible]၊ အခန်း[illegible] [illegible]လမ်း၊ စမ်းချောင်းမြို့နယ်။

၂။ အမည် - [illegible]
မှတ်ပုံတင် ၁၂/[illegible](နိုင်)[illegible]
နေရပ် - [illegible]
၂၀၂ ၊ [illegible]



အစွန်တံဆိပ်ခေါင်းရောင်းချခြင်းဆိုင်ရာနည်းဥပဒေ ပုဒ်မ(၂၇) အရ

အမည်	ဦးတင်ထွဋ်
အဖအမည်	ဦးယုဆင်
နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကဒ်ပြားအမှတ်	၁၂/တမန(နိုင်)၀၉၃၇၉၆၁
ရောင်းချသည့်ရက်စွဲ	18 July, 2018
တံဆိပ်ခေါင်းအမှတ်စဉ်	115298
ဝယ်ယူသူ၏နေရပ်လိပ်စာ	အမှတ်၃၉၊၁၄၃-လမ်း၊မအူကုန်းရပ်၊ တာမွေမြို့
တံဆိပ်ခေါင်းတန်ဖိုး	၆၀၀ကျပ်
ကိစ္စအကြောင်းအရင်း	နှစ်ဦးသဘောတူစာချုပ်ချုပ်ရန်
ရောင်းချသူ၏လက်မှတ်	....

IRD05

The Republic of the Union of Myanmar
National Skills Standards Authority



Certificate of Accreditation

This is to certify that

Star Resources Toursim & Hospitality Management Academy

located at No.(267) , Room (202) , Pyay Road , SanChaung Township , Yangon

is accredited to carry out assessments of occupational

competencies of candidates for the awarding of

National Certificates of Occupational Competency

in the occupation of

Room Attendant Level - 1

in accordance with National Occupationl Competency Standard.

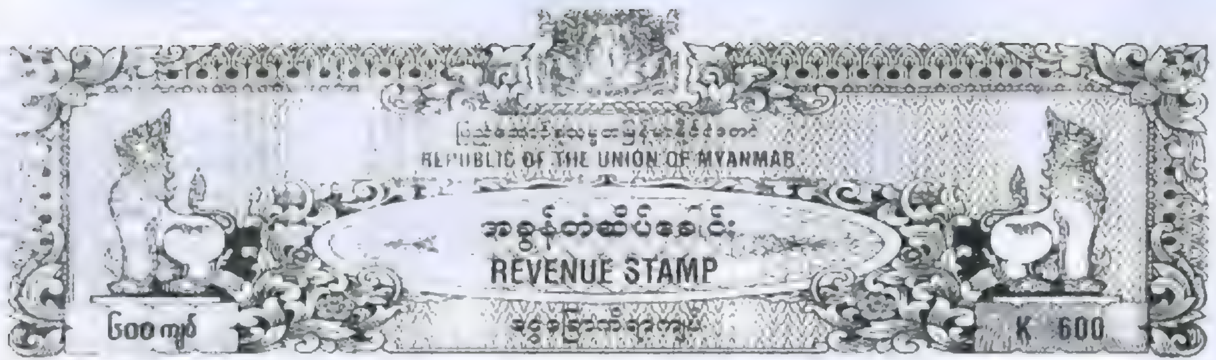
Registration No. HT . RA . 001 .1

This certificate is valid for two years from 5.12.2015 to 4.12.2017



CHAIRMAN
SKILLS ASSESSMENT AND CERTIFICATION COMMITTEE

CHAIRMAN
NATIONAL SKILLS STANDARDS AUTHORITY



"အိမ်ရှင်အိမ်ငှား (နှစ်ချုပ်) ဖြင့် ငှားရမ်းခြင်းကတိစာချုပ်"

ရက်စွဲ။ 2018 ခုနှစ်၊ Feb လ (1)ရက်

အိမ်ရှင် ဒေါ်ဖြူဖြူခိုင်	အိမ်ငှား ဒေါ်မေရည်အောင်
မှတ်ပုံတင် ၁၀/မလမ(နိုင်)၀၁၄၄၆၆	မှတ်ပုံတင် ၆/မအန(နိုင်)၀၁၆၉၀၀
နေရပ် ၁၂၈၊ အထက်လမ်းမကြီး၊	နေရပ် အမှတ်(၂၆ရ)၊ အခန်း(၂၁)၊ ပြည်လမ်း၊
ဖောင်ပြင်အနောက်ရပ်ကွက်၊ မော်လမြိုင်မြို့	စမ်းချောင်းမြို့နယ်၊ ရန်ကုန်

အထက်အမည်ပါ အိမ်ရှင်ပိုင်ဆိုင်သော အမှတ်(၂၆ရ)၊ အခန်း(၃၀၁)၊ ပြည်လမ်း၊ စမ်းချောင်းမြို့နယ်၊ ရန်ကုန်------ကို ဖော်ပြပါ အိမ်ငှားသို့ အောက်ပါစည်းကမ်းချက်များဖြင့် ငှားရမ်းလိုက်ပါသည်။

၁။ ငှားရမ်းကာလမှ ၁.၂.၂၀၁၈ မှ ၃၁.၁.၂၀၂၃ ထိ ဖြစ်ပါသည်။

၂။ ငှားရမ်းခြင်းအတွက် စပေါ်ငွေ ရယူခြင်းမရှိဘဲနှစ်ချုပ်ဖြင့် တစ်နှစ်လျှင် ငှားရမ်းခ ကျပ် ၄,၀၀၀,၀၀၀/- (ငွေကျပ် သိန်းလေးဆယ်တိတိ------တိတိ)ဖြင့် သတ်မှတ်၍ (၅) နှစ်အတွက် စုစုပေါင်း ငှားရမ်းခငွေကျပ် ၂၀,၀၀၀,၀၀၀/- (ငွေကျပ် သိန်းနှစ်ရာ----------တိတိ)ကို အိမ်ရှင်မှ လက်ခံရရှိပါသည်။

၃။ ငှားရမ်းသက်တမ်းပြည့်ပြီး ဆက်လက်ငှားရမ်းလို၊ မငှားလိုကို သက်တမ်းပြည့်ရန် (၃ လ)အလိုတွင် တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး ညှိနှိုင်းရပါမည်၊ ဆက်လက်မငှားရမ်းလိုပါက သက်တမ်းပြည့်သည့်နေ့တွင် အိမ်ငှားသည် ပြောင်းရွှေ့ပေးရပါမည်၊

၄။ အိမ်ငှားသည် ထပ်ဆင့်ငှားရမ်းခြင်း၊ လွှဲပြောင်းခြင်း၊ ဥပဒေနှင့်မကင်းသည့်ပစ္စည်းများ ထားသိုရောင်းဝယ်ခြင်း မပြုရပါ။

၅။ သက်တမ်းပြည့်၍ အိမ်ရှင်သို့ အိမ်ခန်းပြန်လည်အပ်နှံသောအခါ မူလငှားယူစဉ် အခြေအနေအတိုင်း ပြန်လည်ပေးအပ်ရပါမည်။ ပျက်စီးယိုယွင်းမှုရှိပါက ပေးလျော်ရပါမည်။

၆။ ငှားရမ်းကာလအတွင်း ရေခွန်၊ မီတာခွန်၊ သန့်ရှင်းရေးခွန် စသည့်အခွန်အရပ်ရပ်တို့ကို ငှားရမ်းသူမှ ပေးဆောင်ရမည်။

ဤစာချုပ်ကို နှစ်ဦးနှစ်ဖက် ဖတ်ရှုသိရှိပြီး မိမိ၏ ကိုယ်ပိုင်ဆန္ဒအရ အောက်ပါအသိသက်သေများရှေ့တွင် ကတိပြုလက်မှတ်ရေးထိုးပါသည်။

(အိမ်ရှင်) Phyu

ဒေါ်ဖြူဖြူခိုင်

(အိမ်ငှား)

ဒေါ်မေရည်အောင်

အသိသက်သေများ

၁။ အမည် - ဒေါ်ခြားခြားအောင်
မှတ်ပုံတင် ၁၂/အလန(နိုင်)၁၉၆၅၉၀
နေရပ် - အမှတ်၃၇၊ ကိုကာလိုင်းရောင်(၄)လမ်း၊
ဝဥ်ငှ၊ အာမ်းစိန်မြို့နယ်။

၂။ အမည် - မဥိုင်ဦးဝင်း
မှတ်ပုံတင် ၁၂/မရက(နိုင်)၀၉၉၄၃၄
နေရပ် - အမှတ်(၂၆ရ)၊ အခန်း ၂၁၊
ပြည်လမ်း၊ ရန်ကုန်

အခွန်တံဆိပ်ခေါင်းရောင်းချခြင်းဆိုင်ရာနည်းဥပဒေ ပုဒ်မ(၂၇) အရ



အမည်	ဒေါ်ကြည်ကြည်ဝင်း
အဖအမည်	ဦးအုဘိယိုဘိရှိ
နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကဒ်ပြားအမှတ်	၁၂/စခန(နိုင်)၀၄၄၂၀၂
ရောင်းချသည့်ရက်စွဲ	20 July, 2018
တံဆိပ်ခေါင်းအမှတ်စဉ်	117424
ဝယ်ယူသူ၏နေရပ်လိပ်စာ	အမှတ်၁၃/၃၂ဖ၊မြေနုခြံ/မြေမြောက်၊ စမ်းချောင်းမြို့နယ်
တံဆိပ်ခေါင်းတန်ဖိုး	၆၀၀ကျပ်
ကိစ္စအကြောင်းအရင်း	နှစ်ဦးသဘောတူချုပ်ရန်
ရောင်းချသူ၏လက်မှတ်	------------------------------------

IRD05

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်
အထူးကပ်တံဆိပ်ခေါင်း
SPECIAL ADHESIVE
၅၀၀၀ကျပ် K 5000

K 600

" နှစ်ဦးသဘောတူ အိမ်ရှင်အိမ်ငှား (၂၅၈) ချုပ်ဖြင့် ငှားရမ်းခြင်းကတိစာချုပ် "

<u>အိမ်ပိုင်ရှင်</u> ။ ။ အမည် - [illegible]
မှတ်ပုံတင် - [illegible]
နေရပ်လိပ်စာ - [illegible]
[illegible]

<u>အိမ်ငှား</u> ။ ။ အမည် - [illegible]
မှတ်ပုံတင် - [illegible]
နေရပ်လိပ်စာ - [illegible]
[illegible]

၁။ အထက်ဖော်ပြပါ အိမ်ရှင်ပိုင်ဆိုင်သော ------[illegible]------မြို့၊ ---[illegible]---မြို့နယ်၊ အမှတ် (၂၈၅)၊ [illegible]------လမ်းရှိ အိမ်ခန်းအား တစ်လလျှင် ငွေကျပ် ---၃၀၀,၀၀၀------/- (ကျပ် ------[illegible]------တိတိ) နှုန်းဖြင့် (၁၄ ၊ ၂ ၊ ၂၀၁၉)ရက်နေ့မှ (၉-၂-၂၀) ရက်နေ့ထိ (၁၂လ)ကာလအတွက် ကျသင့်ငွေပေါင်း၊ ---၃၆၀၀,၀၀၀------/- (ကျပ်---[illegible] ------[illegible]------- တိတိ)အား အိမ်ငှားမှပေးအပ်ရာ (အိမ်ရှင်) မှ ကောင်းစွာလက်ခံရရှိပါကြောင်း ဝန်ခံပါသည်။

၂။ အိမ်ငှားရမ်းသည့် သက်တမ်းသည် (၁၄ ၊ ၂ ၊ ၂၀၁၉)မှ (၉ ၊ ၂ ၊ ၂၀၂၀)နေ့အထိ နှစ်ဦးနှစ်ဖက် သဘောတူညီကြပါသည်။

၃။ ငှားရမ်းသည့်ကာလအတွက် ကျသင့်သောမီတာခကို ငှားရမ်းသူကသာ ပေးဆောင်ရန် သဘောတူပါသည်။

၄။ အိမ်ရှင်ကသော်လည်းကောင်း၊ အိမ်ငှားကသော်လည်းကောင်း၊ မငှားရမ်းချင် / မနေချင်တော့ပါလျှင် တစ်ဦးကို တစ်ဦး စာချုပ်မပြည့်မီ (၁)လကြိုတင် အကြောင်းကြားရပါမည်။

၅။ စာချုပ်သက်တမ်းပြည့်သော (၉ ၊ ၂ ၊ ၂၀၂၀)နေ့တွင် အိမ်ငှားသည် အိမ်ခန်းအား မူလငှားရမ်းစဉ်က အခြေအနေအတိုင်း အိမ်ရှင်သို့ပြန်လည်ပေးအပ်ရပါမည်။

၆။ အိမ်ငှားသည် အိမ်ခန်းအား တစ်ဆင့်လွှဲပြောင်းခြင်း၊ ငှားရမ်းခြင်း၊ ပေါင်နှံခြင်း၊ ပြင်ဆင်ခြင်းများ၊ မပြုလုပ်ရန် သဘောတူပါသည်။

၇။ အိမ်ငှားက ဥပဒေနှင့် မလွတ်ကင်းသော လုပ်ငန်းများ မလုပ်ကိုင်ရန် သဘောတူပါသည်။ အကယ်၍ လုပ်ကိုင်ခဲ့သော် ဖြစ်ပေါ်လာသော ကိစ္စအဝဝတို့သည် အိမ်ရှင်နှင့် လုံးဝပတ်သက်ခြင်းမရှိဘဲ အိမ်ငှားသူ၏ တာဝန်သာဖြစ်ကြောင်း သဘောတူပါသည်။

အထက်ပါ အချက်အလက်များကို နှစ်ဦးနှစ်ဖက် ဖတ်ရှုနားလည် သဘောတူညီကြပါသဖြင့် အောက်ပါ အသိသက်သေများ ရှေ့မှောက်တွင် မိမိတို့၏ လွတ်လပ်သော သဘောဆန္ဒအရ လက်မှတ်ရေးထိုးစာချုပ် ချုပ်ဆိုကြပါသည်။

အိမ်ပိုင်ရှင် [signature]
([illegible])
[illegible]
[illegible]

အိမ်ငှားသူ [signature]
[illegible])
[illegible]
[illegible]

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်
အထူးကပ်တံဆိပ်ခေါင်း
SPECIAL ADHESIVE
၅၀၀၀ကျပ် K 5000

၁။ ----[illegible]----
----[illegible]----

၂။ [illegible] ----[signature]----
----[illegible]----

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်
အထူးကပ်တံဆိပ်ခေါင်း
SPECIAL ADHESIVE
၁၀၀၀ကျပ် K 1000

ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံတော်

ရန်ကုန်မြို့တော်စည်ပင်သာယာရေးကော်မတီ

အင်ဂျင်နီယာဌာန (အဆောက်အအုံ)

ORIGINAL



စာအမှတ် / ပဓန / စည်ပင် – ယာ/ အုံ(ပုံစံ)

ရက်စွဲ ၊ ၉၄ ခုနှစ် ဇူလိုင်လ ရက်

....

ဗိုလ် ရာ ပေါက်လမ်း
....

ဒဂုံ ချောင်း မြို့နယ်
....

အကြောင်းအရာ ။ ဒဂုံ ချောင်း မြို့နယ်၊ ...... ပြင် ...... လမ်း၊ အမှတ် ..... ၂၄၇ ..... အတွက်

အဆောက်အအုံပြီးစီးကြောင်း သက်သေခံလက်မှတ်ထုတ်ပေးခြင်းကိစ္စ

ရန်ကုန်တိုင်း၊ ..... ဒဂုံ ချောင်း ..... မြို့နယ်၊ ..... ပြင် ..... လမ်း၊ မြေကိုင်းပေါ်ကွက်

အမှတ် ....၊ မြေကွက်အမှတ် ..... ၁၁၄/၁၄ အေ ၇ ..... ၊ အဆောက်အအုံအမှတ် ..... ၂၄၇ ..... တွင်

.............ထပ် .... အဆောက်အအုံအား ဤဌာန၏ (..... ၁၁-၁-၁၉၉၃ .....) ရက်စွဲပါစာအမှတ်

/ ၃၈/ စည်ပင်–ယာ/အုံ(ပုံစံ)ဖြင့် ဆောက်လုပ်ပြီးစီးပြီ ဖြစ်ပါသဖြင့် အဆောက်အအုံပြီးစီးကြောင်း

သက်သေခံလက်မှတ်ထုတ်ပေးလိုက်သည်။

လျှော့ ..... ၍ ..... သည်
ဓာတ်လက်ခံ ..... ဖြစ်ပါသည်။

RN 702



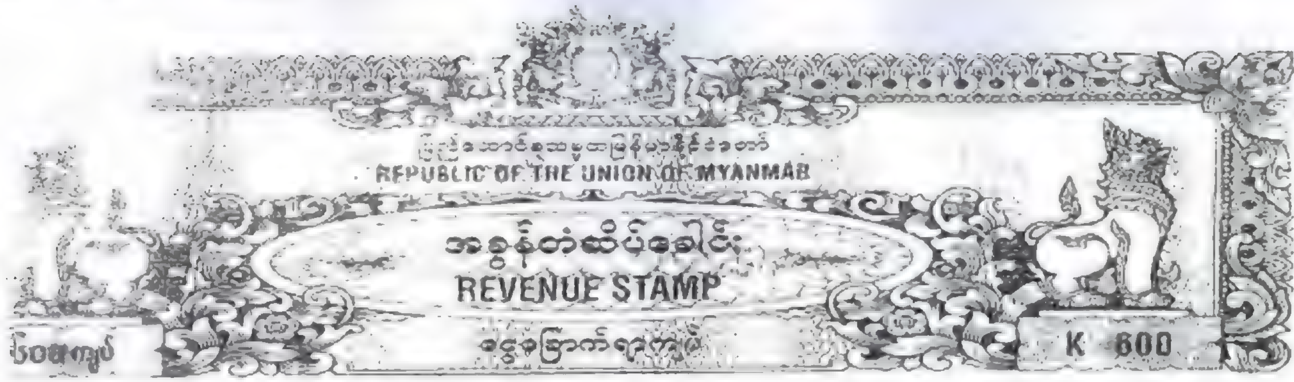
ဌာနမှူး

မိတ္တူကို

ဌာနမှူး၊ အင်ဂျင်နီယာဌာန(ရေနှင့်သန့်ရှင်းမှု)
ဌာနမှူး၊ ရာပြတ်ဌာန
ဌာနမှူး၊ သန့်ရှင်းရေးဌာန

သိသာရန်ပေးပို့အပ်ပါသည်။

ကျပ်ရေးမှူး၊ မြို့နယ်စည်ပင်သာယာအုပ်ချုပ်ရေးမှူးရုံး ..... ဒဂုံ ချောင်း ..... မြို့နယ်



<u>နှစ်ဦးသဘောတူ အိမ်ခန်းအရောင်းအဝယ်ကတိစာချုပ်</u>

ရက်စွဲ။ ။၂၀.၇.၂၀၁၅

တိုက်ခန်းရောင်းချသူ။ ။ ဒေါ်စိန်ကျင် (၆ / မအရ (နိုင်) ၀၁၆၉၂၂)
အမှတ်(၉၄)၊ ဗဟိုလမ်း၊ စမ်းချောင်းမြို့နယ်၊ ရန်ကုန်မြို့။

တိုက်ခန်းဝယ်ယူသူ။ ။ ဒေါ်နေရည်အောင် (၆ / မအရ (နိုင်) ၀၁၆၉၀၈)
အမှတ်(၁၄၁–၁၄၉)၊ အခန်း(၉၀၄)၊ ဘားဂရာကွန်ဒို၊ ဘားဂရာလမ်း၊
စမ်းချောင်းမြို့နယ်၊ ရန်ကုန်မြို့။

အရောင်းအဝယ်ပြုလုပ်သည့်အိမ်ခန်း(တိုက်ခန်း)။ ။အိမ်အမှတ်(၂၆၇)၊ ပြည်လမ်း၊ စမ်းချောင်းမြို့နယ်။
အခန်းအမှတ်(၇၀၂) ။

တိုက်ခန်းအရောင်းအဝယ်ဟုဆိုရာ၌ ၎င်းတို့၏ အမွေစား၊ အမွေခံများ တရားဝင်ကိုယ်စားလှယ်များ၊ ဥပဒေအရ ခံစားခွင့်ရှိသူများအားလုံး အကျုံးဝင်သည်ဟု သတ်မှတ်ရမည်။

၁။ အထက်ဖော်ပြပါ အိမ်ခန်းရောင်းသူသည် ၎င်းတို့တရားဝင်ပိုင်ဆိုင်၍ ရောင်းပိုင်ခွင့်ရှိသော ဖော်ပြပါတိုက်ခန်းအား တန်ဖိုး ငွေကျပ် သိန်းတစ်ထောင်တစ်ရာ (၁၁၀,၀၀၀,၀၀၀/-) တိတိ ဖြင့် မူလ တိုက်ခန်းဆောက်လုပ်ရေးမှ ဝယ်ယူထားသော အခြေအနေများအတိုင်း ရောင်းချရန်ကမ်းလှမ်းခဲ့ရာ အထက်ပါ ဝယ်ယူသူကလည်း ယင်းတန်ဖိုးငွေဖြင့် ဝယ်ယူရန် သဘောတူကြပါသဖြင့် အောက်ပါ စည်းကမ်းများနှင့် ဤအိမ်အရောင်းအဝယ်စာချုပ်ကို ချုပ်ဆိုကြပါသည်။

၂။ တိုက်ခန်းဝယ်ယူသူမှ တန်ဖိုး ငွေကျပ် သိန်းတစ်ထောင်တစ်ရာ (၁၁၀,၀၀၀,၀၀၀/-) တိတိကို (၂၀.၇.၂၀၁၅)တွင် ပေးချေရာ တိုက်ခန်းပိုင်ရှင် တိုက်ခန်းရောင်းချသူများမှ လက်ခံရရှိပြီးကြောင်း ခံဝန်ကတိပြုပါသည်။

၃။ တိုက်ခန်းအရောင်းအဝယ်ပြုလုပ်သူမိသားစုဝင်အားလုံးမှလည်း ကန့်ကွက်သူမရှိ သဘောတူကြောင်းကိုလည်း ခံဝန်ကတိပြုပါသည်။ အရောင်းအဝယ်ပြုလုပ်သော တိုက်ခန်းကို ပေါင်နှံခြင်း၊ ၄ားရမ်းခြင်းများ မပြုလုပ်ထားကြောင်းနှင့် အကယ်၍ ပြဿနာတစ်စုံတစ်ရာ ပေါ်ပေါက်လာပါက ရောင်းသူမှ

မိမိ၏ငွေကြေးစရိတ်တို့ဖြင့် ပြေလည်သည်အထိ လိုက်လံဖြေရှင်းပေးမည်ဖြစ်ပြီး လိုက်လံဖြေရှင်းပေးလျက် ပြေလည်မှုမရှိပါက ဝယ်သူ၏ထိခိုက်နစ်နာမှုမှန်သမျှတို့ကို ပေးလျော်ပါမည်ဟု ထပ်လောင်းဝန်ခံကတိပြုပါသည်။

၄။ အထက်ဖော်ပြပါ စည်းကမ်းချက်များကို နှစ်ဦးနှစ်ဖက်တို့မှ သေချာစွာဖတ်ရှုသိရှိ နားလည်သဘောပေါက်ကြ၍ မိမိတို့၏ လွတ်လပ်သော သဘောဆန္ဒအလျောက် အောက်ပါအသိသက်သေစုံရာ ရှေ့တွင် သဘောတူလက်မှတ်ရေးထိုးချုပ်ဆိုကြပါသည်။

တိုက်ခန်းရောင်းချသူ

ဒေါ်စိန်ကျင်

(၆ / မအရ (နိုင်) ၀၁၆၉၂၂)

တိုက်ခန်းဝယ်ယူသူ

ဒေါ်နေရည်အောင်

(၆ / မအရ (နိုင်) ၀၁၆၉၀၈)

<u>အသိသက်သေများ</u>

၁။ ဆုမြတ်ထွဋ်

၂/လကန(နိုင်)၁၀၆၇၇၆၀

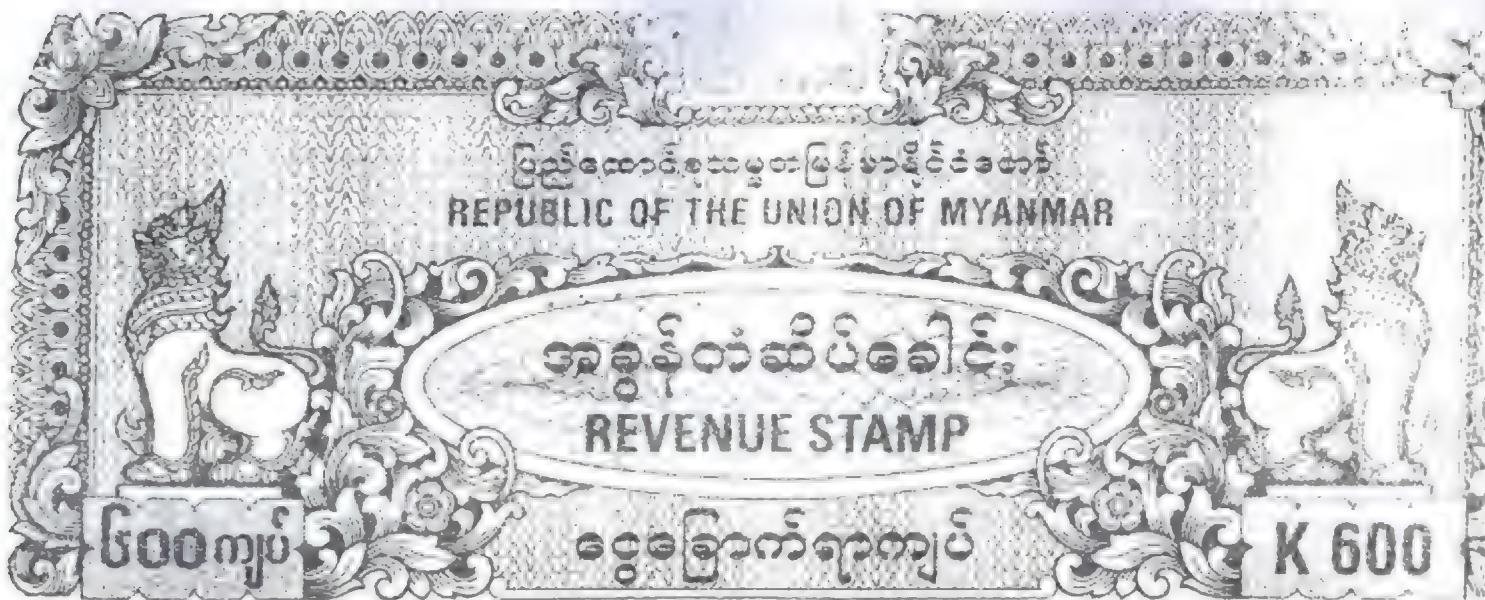
၂။ ဒေါ်ခိုင်ခိုင်ဝင်း

8/မထန(နိုင်)၀၄၇၀၃၄

([illegible])

ဒေါ်မြင့်မြင့်ဘင်

၁၂/ဗဟန(နိုင်)၁၂၅၀၄၈



" နှစ်ဦးသဘောတူတိုက်ခန်းအရောင်းအဝယ်ကတိစာချုပ် "

ရက်စွဲ ၊ ......၂.၈..၇..၂၀၁၃..............

တိုက်ခန်းရောင်းသူ ။ ဦးကျော်မိုင် (အုပ်ချုပ်မှုဒါရိုက်တာ)
၁၂/ကတတ(နိုင်) ၀၂၄၇၈၄
မြန်မာ့အလှဆောက်လုပ်ရေးအဖွဲ့ကုမ္ပဏီလီမိတက်
အမှတ် (၆၄၀)၊ ပထမထပ်၊ မဟာဗန္ဓုလလမ်းနှင့် (၂၂)လမ်းထောင့်၊
လသာမြို့နယ်၊ရန်ကုန်မြို့။

တိုက်ခန်းဝယ်သူ ။ ဒေါ်စိန်ကျင်
၆/မအရ(နိုင်) ၀၁၆၉၂၂
အမှတ်(၉၄)၊ ဗဟိုလမ်း၊ စမ်းချောင်းမြို့နယ်၊ ရန်ကုန်မြို့။

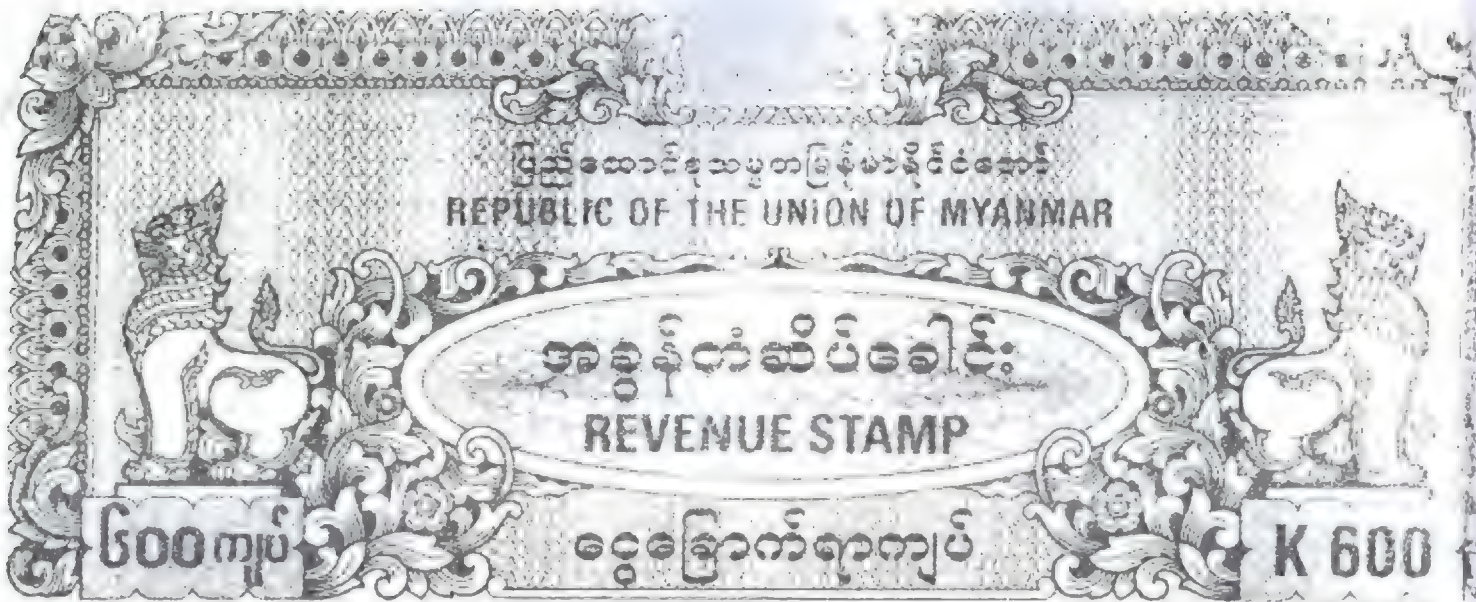
ရောင်းချသည့်တိုက်ခန်း ။ အမှတ် (၂၆၇)၊ အခန်းအမှတ် (၇၀၂)၊ ပြည်လမ်း၊ စမ်းချောင်းမြို့နယ်၊ ရန်ကုန်မြို့။

၁။ အထက်အမည်ပါ တိုက်ခန်းရောင်းသူက မိမိတစ်ဦးတည်း တရားဝင်ပိုင်ဆိုင်၍ ရောင်းပိုင်ခွင့်ရှိသော ဇော်ပြပါ အိမ်ခန်းအား .... ငွေကျပ် သိန်းငါးရာ (-၅၀,၀၀၀,၀၀၀).................. ကျပ်တိတိဖြင့် ရောင်းချရန် ကမ်းလှမ်းခဲ့ရာ ဝယ်ယူသူကလည်း ယင်းတန်ဖိုးငွေဖြင့် ဝယ်ယူရန် သဘောတူကြပါသဖြင့် အောက်ပါစည်းကမ်းချက်များနှင့် ဤအရောင်းအဝယ်ပြုကတိစာချုပ်ကို ချုပ်ဆိုကြပါသည်။

၂။ တိုက်ခန်းဝယ်ယူသူသည် မိမိဝယ်ယူသည့် အထက်ပါတိုက်ခန်း၏တန်းဖိုးငွေကျပ်...သိန်းငါးရာ၊ (-၅၀,၀၀၀,၀၀၀).. တိတိဖြင့် ၊ (၂) ကြိမ်ခွဲပြီး....... အောက်ပါအတိုင်းပေးချေရန်

- ပထမအရစ်ငွေကျပ် ....၁၀,၀၀၀,၀၀၀၊ (သိန်းတစ်ရာ)...တိတိကို (၂.၆.၂၀၁၃) နေ့ တွင်ပေးအပ်ခဲ့ပါသည်။
- ဒုတိယအရစ်ငွေကျပ် .... ၄၀,၀၀၀,၀၀၀၊ (သိန်းလေးရာ)...တိတိကို (၂.၇.၂၀၁၃) ရက်နေ့တွင် ထပ်မံပေးချေရန် နှစ်ဘက်သဘောတူပြီးဖြစ်ပါသည်။

- ၂/သို့



၃။ တိုက်ခန်းရောင်းသူသည် အောက်ပါအတိုင်း ပြုလုပ်ပေးပါရန် ဖြစ်ပါသည် -

(က) ရေချိုးခန်းနှင့်အိမ်သာ (   ) စုံ တပ်ဆင်ပေးပါရန်၊

(ခ) ရေချိုးခန်းတွင် အုတ်ရေကန် ( ) လုံးတပ်ဆင်ပေးရန်၊

(ဂ) ရေသုံးရန် တစ်ခန်းလျှင် ရေပိုက်ခေါင်း (   ) လုံး တပ်ဆင်ပေးရန်၊

(ဃ) တစ်ခန်းလျှင် ရေစုပ်စက် (   ) လုံး တပ်ဆင်ပေးရန်၊

(င) လျှပ်စစ်မီးသုံးရန် တစ်ခန်းလျှင် စပ်မီတာတစ်လုံး တပ်ဆင်ပေးမည်ဖြစ်ပြီး ကိုယ်ပိုင်မီတာ ရရှိရေးအတွက် တိုက်ခန်းဝယ်သူက ဆောင်ရွက်ရန်။

(စ) လျှပ်စစ်မီးသုံးရန် မီးကြိုးနှင့်ခလုတ် တစ်ခန်းလျှင် (   ) မှိုင့် တပ်ဆင်ပေးရန်၊ (မီးသီးနှင့် မီးချောင်းများမပါ)၊

(ဆ) သံပန်းကို မိန်းဝင်ပေါက်တိုင်းတွင် တပ်ဆင်ပေးရန်၊

(ဇ) တိုက်ခန်းအား မည်သည့်အကာအရံမျှမပါဘဲ (ဟော) ခန်းအတိုင်း ပြုလုပ်ပေးရန်၊

(ဈ) တိုက်ခန်းကို (-   -   ) နေ့တွင် လက်ရောက်ပေးအပ်ရန်။

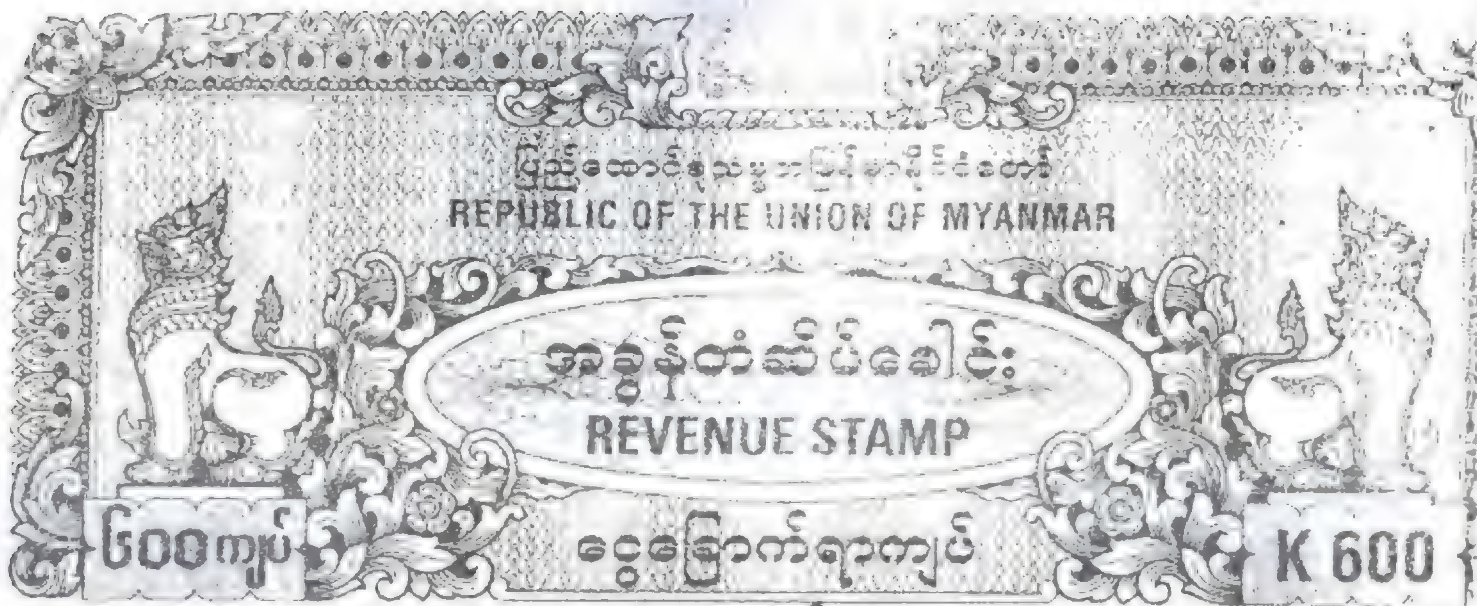
(ည) လူနေထိုင်ခွင့် (ဘီစီစီ) ကို တိုက်ခန်းရောင်းသူက ဆောင်ရွက်ပေးရန်။

၄။ အိမ်ခန်းဝယ်ယူသူသည် မိမိဝယ်ယူထားသော အိမ်ခန်းကို မည်သူ့ကိုမဆို လွတ်လပ်စွာ ရောင်းချပိုင်ခွင့်ရှိပြီး ရောင်းချပြီးသောအခါ မြေပိုင်ရှင်သို့ အမည်ပြောင်းခအဖြစ် မိမိရောင်းချလိုက်သော အိမ်ခန်းကာလပေါက်ဈေး၏ (၀.၅) ကန်ဖိုးငွေကို မြေပိုင်ရှင်သို့ ပေးရန်ဖြစ်ပါသဖြင့် (ခြွင်းချက်- ပထမတစ်ကြိမ် အိမ်ခန်းဝယ်ယူသူများအား အမည်ပြောင်းခ ကင်းလွတ်ခံစားခွင့်ပြုထားပါသည်။)

၅။ အိမ်လခကို တိုက်သစ်ဆောက်ပြီးသောအခါ (B.C.C ကျသောနေ့) တွင် အနီးပတ်ဝန်းကျင်ရှိ တိုက်သစ်များ၏ အိမ်လခနှုန်းထားအတိုင်း ကောက်ခံပါမည်။

၆။ ဤစာချုပ်ချုပ်ဆိုသော (၂.၇.၂၀၁၃) နေ့တွင် တိုက်ခန်းဝယ်ယူသူက ငွေကျပ်.... သိန်းလေးရာ၊ (၄၀,၀၀၀,၀၀၀) ... တိတိကို ပေးချေရာ၊ တိုက်ခန်းရောင်းသူမှ အပြည့်အဝ လက်ခံရရှိကြောင်း ဝန်ခံကတိပြုပါသည်။

၃/သို့



၇။ အဆိုပါ တိုက်ခန်းနှင့်ပတ်သက်၍ မည်သည့်အရှုပ်အရှင်းမှုမရှိပါကြောင်း ရောင်းသူမှတာဝန်ယူပြီး၊ အကယ်၍ အရှုပ်အရှင်းပေါ်ပေါက်လာပါက ရောင်းချသူမှ မိမိစရိတ်ဖြင့် ပြေလည်သည်အထိ တာဝန်ယူဖြေရှင်းပေးမည်ဖြစ်ပြီး လိုက်လံဖြေရှင်းပေးပါလျှက် ပြေလည်မှုမရှိပါက ဝယ်ယူသူ၏ထိခိုက်နစ်နာမှုမှန်သမျှတို့ကို ပေးလျော်ပါမည်ဟု ထပ်လောင်းဝန်ခံကတိပြုပါသည်။

၈။ အထက်ပါအကြောင်းအရာများကို နှစ်ဦးနှစ်ဖက် ဖတ်ရှုနားလည်သဘောပေါက်ပြီး မိမိတို့၏လွတ်လပ်သော ဆန္ဒဖြင့် အောက်ပါအသိသက်သေများရှေ့တွင် လက်မှတ်ရေးထိုး ချုပ်ဆိုကြပါသည်။

တိုက်ခန်းရောင်းသူ

(signature)

ဦးကျော်ခိုင်

(အုပ်ချုပ်မှုဒါရိုက်တာ)

မြန်မာ့အလှဆောက်လုပ်ရေးအဖွဲ့ကုမ္ပဏီလီမိတက်

တိုက်ခန်းဝယ်သူ

(signature)

ဒေါ်စိန်ကျင်

၆/မအရ(နိုင်)၀၁၆၉၂၂

အသိသက်သေများ

(signature)

၁။ ဦးကျော်သက်ထွန်း

၅/ဥကမ(နိုင်)၁၇၆၅၇၃

[illegible]

[illegible]

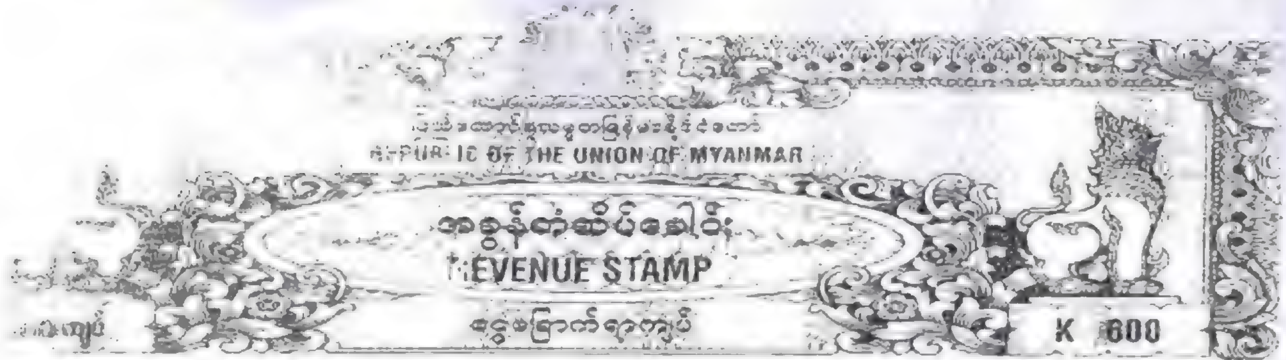
(signature)

၂။ ဦးနေမင်းထွန်း

[illegible]

[illegible]

[illegible]



<u>နှစ်ဦးသဘောတူ အိမ်ခန်းအရောင်းအဝယ်ကတိစာချုပ်</u>

နေ့စွဲ။ ။၂၀.၁၁.၂၀၁၄

တိုက်ခန်းရောင်းချသူ။	။ဦးစံမြင့် (၆ / မအရ (နိုင်) ၀၁၆၉၂၁) အမှတ်(၉၄)၊ ဗဟိုလမ်း၊ စမ်းချောင်းမြို့နယ်၊ ရန်ကုန်မြို့။
တိုက်ခန်းဝယ်ယူသူ။	။ ဒေါ်နေရည်အောင် (၆ / မအရ (နိုင်) ၀၁၆၉၀၈) အမှတ်(၁၄၁–၁၄၉)၊ အခန်း(၉၀၄)၊ တားဂရာကွန်ဒို၊ တားဂရာလမ်း၊ စမ်းချောင်းမြို့နယ်၊ ရန်ကုန်မြို့။
အရောင်းအဝယ်ပြုလုပ်သည့်အိမ်ခန်း(တိုက်ခန်း)။	။အိမ်အမှတ်(၂၆၇)၊ ပြည်လမ်း၊ စမ်းချောင်းမြို့နယ်။ အခန်းအမှတ်(၂၀၂) ။

တိုက်ခန်းအရောင်းအဝယ်ဟုဆိုရာ၌ ၎င်းတို့၏ အမွေစား၊ အမွေခံများ တရားဝင်ကိုယ်စားလှယ်များ၊ ဥပဒေအရ ခံစားခွင့်ရှိသူများအားလုံး အကျုံးဝင်သည်ဟု သတ်မှတ်ရမည်။

၁။ အထက်ဖော်ပြပါ အိမ်ခန်းရောင်းသူသည် ၎င်းတို့တရားဝင်ပိုင်ဆိုင်၍ ရောင်းပိုင်ခွင့်ရှိသော ဖော်ပြပါတိုက်ခန်းအား တန်ဖိုး ငွေကျပ် သိန်းတစ်ထောင်ကိုးရာ (၁၉၀,၀၀၀,၀၀၀/-) တိတိ ဖြင့် မူလတိုက်ခန်းဆောက်လုပ်ရေးမှ ဝယ်ယူထားသော အခြေအနေများအတိုင်း ရောင်းချရန်ကမ်းလှမ်းခဲ့ရာ အထက်ပါ ဝယ်ယူသူကလည်း ယင်းတန်ဖိုးငွေဖြင့် ဝယ်ယူရန် သဘောတူကြပါသဖြင့် အောက်ပါစည်းကမ်းများနှင့် ဤအိမ်အရောင်းအဝယ်စာချုပ်ကို ချုပ်ဆိုကြပါသည်။

၂။ တိုက်ခန်းဝယ်ယူသူမှ တန်ဖိုး ငွေကျပ် သိန်းတစ်ထောင်ကိုးရာ (၁၉၀,၀၀၀,၀၀၀/-) တိတိ ကို (၂၀.၁၁.၂၀၁၄)တွင် ပေးချေရာ တိုက်ခန်းပိုင်ရှင် တိုက်ခန်းရောင်းချသူများမှ လက်ခံရရှိပြီးကြောင်း ခံဝန်ကတိပြုပါသည်။

၃။ တိုက်ခန်းအရောင်းအဝယ်ပြုလုပ်သူမိသားစုဝင်အားလုံးမှလည်း ကန့်ကွက်သူမရှိ သဘောတူကြောင်းကိုလည်း ခံဝန်ကတိပြုပါသည်။ အရောင်းအဝယ်ပြုလုပ်သော တိုက်ခန်းကို ပေါင်နှံခြင်း၊ ငှားရမ်းခြင်းများ မပြုလုပ်ထားကြောင်းနှင့် အကယ်၍ ပြဿနာတစ်စုံတစ်ရာ ပေါ်ပေါက်လာပါက ရောင်းသူမှ

မိမိ၏ငွေကြေးစရိတ်တို့ဖြင့် ပြေလည်သည်အထိ လိုက်လံဖြေရှင်းပေးမည်ဖြစ်ပြီး လိုက်လံဖြေရှင်းပေးလျက် ပြေလည်မှုမရှိပါက ဝယ်သူ၏ထိခိုက်နစ်နာမှုမှန်သမျှတို့ကို ပေးလျော်ပါမည်ဟု ထပ်လောင်းဝန်ခံကတိပြုပါသည်။

၄။ အထက်ဖော်ပြပါ စည်းကမ်းချက်များကို နှစ်ဦးနှစ်ဖက်တို့မှ သေချာစွာဖတ်ရှုသိရှိ နားလည်သဘောပေါက်ကြ၍ မိမိတို့၏ လွတ်လပ်သော သဘောဆန္ဒအလျောက် အောက်ပါအသိသက်သေစုံရာ ရှေ့တွင် သဘောတူလက်မှတ်ရေးထိုးချုပ်ဆိုကြပါသည်။

တိုက်ခန်းရောင်းချသူ	တိုက်ခန်းဝယ်ယူသူ
ဦးစံမြင့်	ဒေါ်နေရည်အောင်
(၆ / မအရ (နိုင်) ၀၁၆၉၂၁)	(၆ / မအရ (နိုင်) ၀၁၆၉၀၈)

အသိသက်သေများ

၁။ ဒေါ်ခင်ဝင့်ရည်ဖြိုး
၁၁/ကမန(နိုင်)၀၄၂၇၅၄

၂။ ဒေါ်အေးအေးအောင်
၁၂/အစန(နိုင်)၁၉၆၉၅၀

(မြေပိုင်ရှင်)
ဒေါ်မြင့်မြင့်အောင်
၁၂/ဒဂခ(နိုင်)၀၂၈၀၄၈



နှစ်ဦးသဘောတူ အိမ်ခန်းအရောင်းအဝယ်ကတိစာချုပ်

နေ့စွဲ ။ 21.12.02

တိုက်ခန်းရောင်းချသူ ။ ဦးမြတ်မင်း (၁၂/ တတထ(နိုင်)၀၃၀၆၉၉)
ဦးကျော်နိုင် (၁၂/ကတတ(နိုင်)၀၂၄၃၇၄)
မြန်မာ့အလှဆောက်လုပ်ရေး
အမှတ်(၄၄)၊ ဗိုလ်ချိုလမ်း၊ လသာမြို့နယ်၊ ရန်ကုန်မြို့။

တိုက်ခန်းဝယ်ယူသူ ။ [illegible] (LKW - 008590)
[illegible] ([illegible])
တိုက်(၉၁)၊ အခန်း (၆)၊ [illegible]
ဒဂုံမြို့နယ်

အရောင်းအဝယ်ပြုလုပ်သည့်တိုက်ခန်း ။ အိမ်အမှတ် (၂၅) ပြည်လမ်း၊ စမ်းချောင်းမြို့နယ်၊
ရန်ကုန်မြို့။
အခန်းအမှတ် (402)၊ ပဥ္စမ ထပ် (5) လွှာ
အကျယ်အဝန်း (27.5' x 50')

၁။ အထက်ဖော်ပြပါ အိမ်ခန်းရောင်းသူက မိမိတစ်ဦးတည်း တရားဝင် ပိုင်ဆိုင်၍ ရောင်းပိုင်ခွင့်ရှိသော ဖော်ပြပါ အိမ်ခန်းအား တန်ဖိုးငွေကျပ် 430,00,000/- (ကျပ် လေးရာသုံးဆယ်သိန်း တိတိ) တိတိ ဖြင့် ရောင်းချရန် ကမ်းလှမ်းခဲ့ရာ အထက်ပါ ဝယ်ယူသူကလည်း ယင်းတန်ဖိုးငွေဖြင့် ဝယ်ယူရန် သဘောတူ ကြပါသဖြင့် အောက်ပါ စည်းကမ်းချက်များနှင့် ဤအိမ်ခန်းအရောင်းအဝယ် ကတိစာချုပ်ကို ချုပ်ဆိုကြပါသည်။

၂။ အိမ်ခန်းရောင်းသူသည် မိမိရောင်းချသည့် အိမ်ခန်းကို အောက်ပါအတိုင်း ပြုလုပ်ပေးရန်-

(က) အိမ်ခန်းတိုင်းတွင် ရေချိုးခန်းနှင့် အိမ်သာ ပြုလုပ်ပေးရန် အိမ်သာအိုးမှာ ရိုးရိုးဖြစ်ပြီး ရေချိုးခန်းသည် (နိုင်ငံခြားဖြစ်) ဖြစ်ရမည်။

(ခ) အိမ်သာတွင် (၃)ပေအမြင့် ကြွေပြားပတ်လည် ကပ်ပေးရန် ရေချိုးခန်းတွင် (၅)ပေ အမြင့် ကြွေပြား ပတ်လည် ကပ်ပေးရန် အောက်ခင်းကို မိုးစက်ကြွေပြားခင်းပေးရန်။

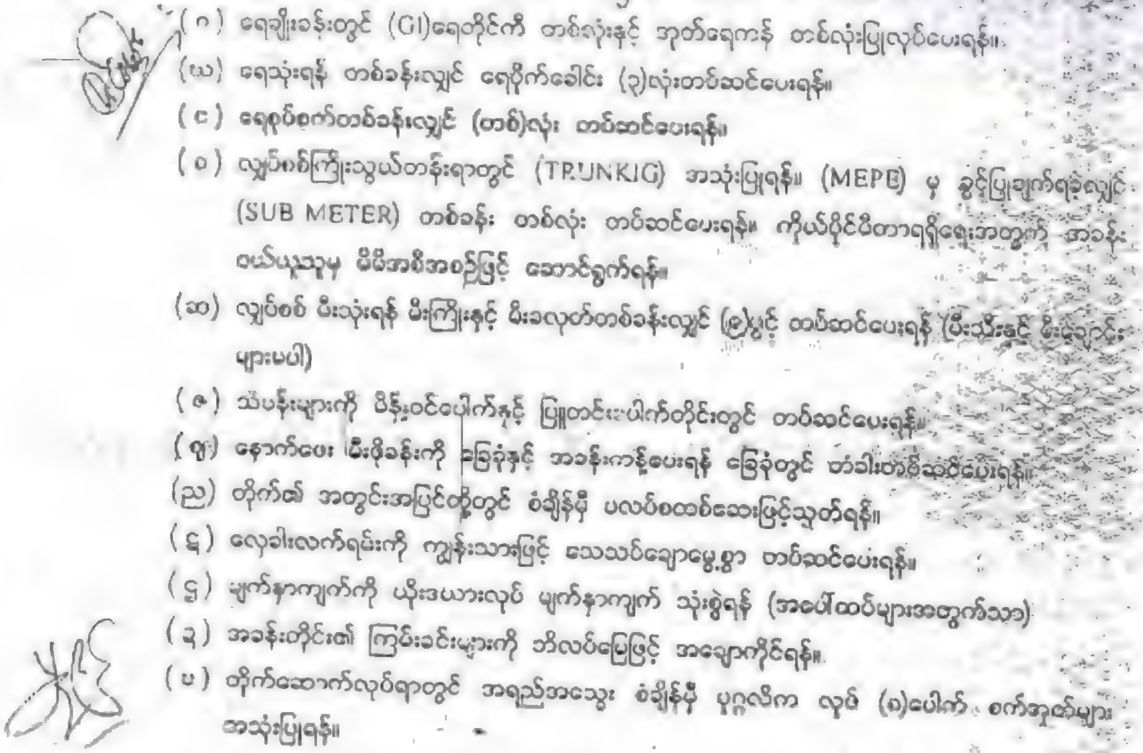
ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံတော်

UNION OF MYANMAR

အခွန်တံဆိပ်ခေါင်း

REVENUE STAMP

၅ ကျပ် ငွေငါးကျပ် K 5



(ဂ) ရေချိုးခန်းတွင် (GI)ရေပိုက်ကို တစ်လုံးနှင့် ဘုတ်ရေကန် တစ်လုံးပြုလုပ်ပေးရန်။

(ဃ) ရေသုံးရန် တစ်ခန်းလျှင် ရေပိုက်ခေါင်း (၃)လုံးတပ်ဆင်ပေးရန်။

(င) ရေစုပ်စက်တစ်ခန်းလျှင် (တစ်)လုံး တပ်ဆင်ပေးရန်။

(စ) လျှပ်စစ်ကြိုးသွယ်တန်းရာတွင် (TRUNKIG) အသုံးပြုရန်။ (MEPE) မှ ခွင့်ပြုချက်ရခဲ့လျှင် (SUB METER) တစ်ခန်း တစ်လုံး တပ်ဆင်ပေးရန်။ ကိုယ်ပိုင်မီတာရရှိရေးအတွက် အခန်းဝယ်ယူသူမှ မိမိအစီအစဉ်ဖြင့် ဆောင်ရွက်ရန်။

(ဆ) လျှပ်စစ် မီးသုံးရန် မီးကြိုးနှင့် မီးခလုတ်တစ်ခန်းလျှင် (၉)ပွင့် တပ်ဆင်ပေးရန် (မီးသီးနှင့် မီးချောင်းများမပါ)

(ဇ) သံပန်းများကို ဝိန်းဝင်ပေါက်နှင့် ပြူတင်းပေါက်တိုင်းတွင် တပ်ဆင်ပေးရန်။

(ဈ) နောက်ဖေး မီးဖိုခန်းကို ခြေခုံနှင့် အခန်းကာပေးရန် ခြေခုံတွင် တံခါးတစ်ဆင်ပေးရန်။

(ည) တိုက်၏ အတွင်းအပြင်တို့တွင် စံချိန်မီ ပလပ်စတစ်ဆေးဖြင့်သုတ်ရန်။

(ဋ) လှေခါးလက်ရမ်းကို ကျွန်းသားဖြင့် သေသပ်ချောမွေ့စွာ တပ်ဆင်ပေးရန်။

(ဌ) မျက်နှာကျက်ကို ယိုးဒယားလုပ် မျက်နှာကျက် သုံးစွဲရန် (အပေါ်ထပ်များအတွက်သာ)

(ဍ) အခန်းတိုင်း၏ ကြမ်းခင်းများကို ဘိလပ်မြေဖြင့် အချောကိုင်ရန်။

(ဎ) တိုက်ဆောက်လုပ်ရာတွင် အရည်အသွေး စံချိန်မီ ပုဂ္ဂလိက လုပ် (ခ)ပေါက် စက်အုတ်များ အသုံးပြုရန်။

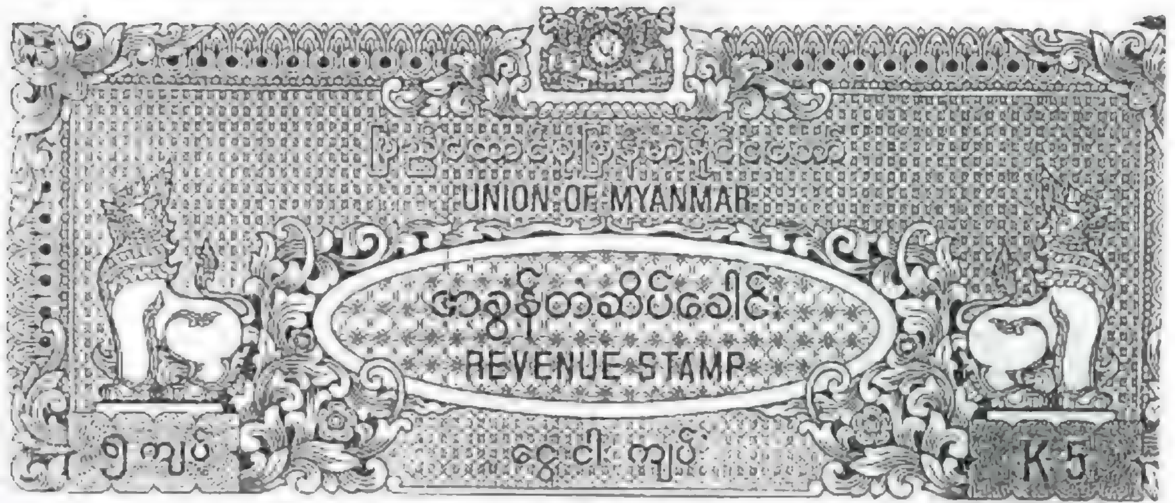
၃။ ငွေပေးချေစနစ်မှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်။

ပထမအရစ်ငွေ ---315,00,000/---- ([illegible]) ---ကို---[illegible] (21.12.02)------- နေ့တွင် ပေးချေရန်။

ဒုတိယအရစ်ငွေ -107,50,000/---- (၁၅)% ([illegible]) ---ကို---[illegible]---- နေ့တွင် ပေးချေရန်။

တတိယအရစ်ငွေ --86,00,000/---- (၂၀)% ([illegible]) ---ကို---[illegible]---- နေ့တွင် ပေးချေရန်။

စတုတ္ထအရစ်ငွေ ---21,50,000/---- ([illegible]) ---ကို---[illegible]---- နေ့တွင် ပေးချေရန်။



၁။ အိမ်ခန်းဝယ်ယူသူသည် မိမိဝယ်ယူထားသော အိမ်ခန်းကို မည်သူ့ကိုမဆို လွတ်လပ်စွာ ရောင်းချနိုင်ပိုင်ခွင့်ရှိပြီး ရောင်းချပြီးသောအခါ မြေပိုင်ရှင်သို့ အမည်ပြောင်းခအဖြစ် မိမိရောင်းချလိုက်သော အိမ်ခန်းကာလပေါက်ဈေး၏ ၅% ဘိုးငွေကို မြေပိုင်ရှင်သို့ ပေးရန်ဖြစ်ပါသဖြင့် (ခြွင်းချက် – ပထမတစ်ကြိမ် အိမ်ခန်းဝယ်ယူသူများအား အမည်ပြောင်းခ ကင်းလွတ်ခံစားခွင့်ပြုထားပါသည်)

၂။ အိမ်လခကို တိုက်သစ်ဆောက်လုပ်ပြီးသောအခါ (*B.C.C* ကျသောနေ့) တွင် အနီးပတ်ဝန်းကျင်ရှိ တိုက်သစ်များ၏ အိမ်လခနှုန်းအတိုင်း ကောက်ခံပါမည်။

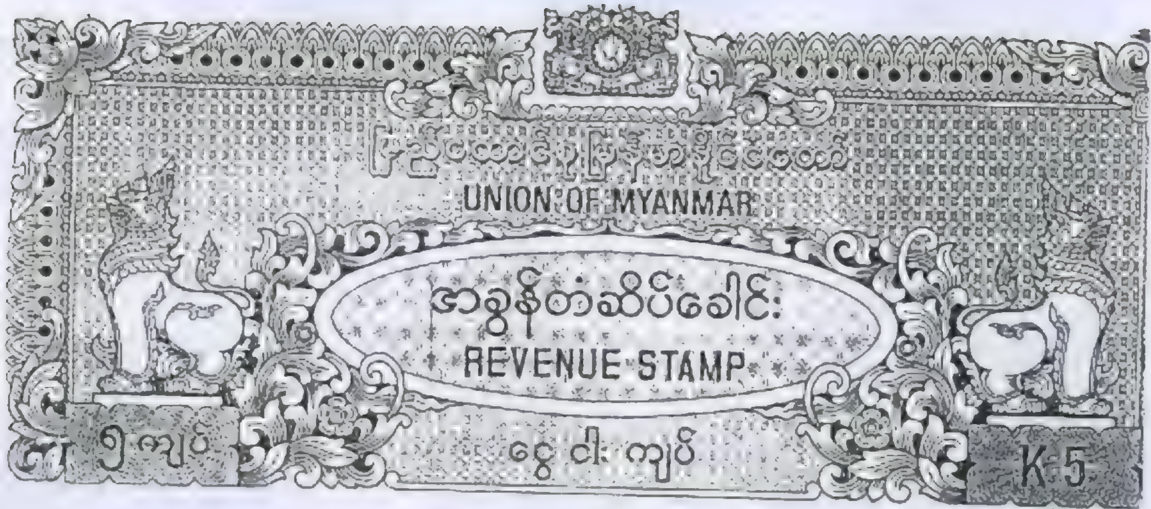
၃။ အရောင်းအဝယ်ပြုလုပ်သော တိုက်ခန်းကို တိုက်သစ်ဆောက်လုပ်ခွင့်ပြုမိန့်ရရှိသည့်နေ့ (တစ်) နှစ်တိတိပြည့်သောနေ့တွင် တိုက်ခန်းများကို လက်ရောက်အပ်နှံပါမည်။ အကယ်၍ တိုက်သစ် တည်ဆောက်ကာလအတွင်း မမျှော်မှန်းနိုင်သော သဘာဝ ဘေးအန္တရာယ်ကြောင့်သော်လည်းကောင်း အများပြည်သူနှင့် ပတ်သက်သော ပြဿနာတို့ကြောင့်သော်လည်းကောင်း တည်ဆောက်ရေးလုပ်ငန်းရပ်ဆိုင်းခဲ့ရပါက ၎င်းရပ်ဆိုင်းထားသော ကာလများကို ဆိုင်းငံ့ကာအဖြစ် နှစ်ဦးနှစ်ဖက် နားလည်သိရှိပါကြောင်း ဝန်ခံ ကတိပြုသဘောတူကြပါသည်။

၄။ ဤစာချုပ်ချုပ်ဆိုသည့်နေ့တွင် တိုက်ခန်းဝယ်ယူသူက ပထမအရစ်ငွေ -215,00,000/- (ကျပ်နှစ်ရာတစ်ဆယ့်ငါးသိန်းတိတိ) ကို ပေးချေရာ- တိုက်ခန်းရောင်းသူက လက်ခံရရှိပါကြောင်း ဝန်ခံ ကတိပြုပါသည်။

၅။ အထက်ပါ အိမ်ခန်းရောင်းချသူသည် သတ်မှတ်ထားသော စည်းကမ်းများအတိုင်း ဆောင်ရွက်ပေးရန်နှင့် ရောင်းချလိုက်သော အိမ်ခန်းနှင့် ပတ်သက်၍ အရှုပ်အရှင်း အပေါင်အနှံတို့မှ ကင်းရှင်းပါကြောင်း ဝန်ခံကတိပြုပါသည်။ အကယ်၍ ပြဿနာ တစ်စုံတစ်ရာ ပေါ်ပေါက်လာပါက ရောင်းသူမှ မိမိ၏ ငွေကြေးစရိတ်တို့ဖြင့် ပြေလည်သည်အထိ လိုက်လံ ဖြေရှင်းပေးမည်ဖြစ်ပြီး လိုက်လံ ဖြေရှင်းပေးပါလျှက် ပြေလည်မှုမရရှိပါ ဝယ်ယူ၏ ထိခိုက်နစ်နာမှုမှန်သမျှတို့ကို ပေးလျော်ပါမည်ဟု ထပ်လောင်း ဝန်ခံကတိပြုပါသည်။

၆။ ထို့အတူ ဝယ်ယူသူကလည်း သတ်မှတ်ထားသော ငွေပေးချေရန် ရက်အတွင်း ငွေပေးချေရန် ပျက်ကွက်ပါက မိမိပေးထားသော ငွေများအားလုံးတို့ကို ကျေနပ်စွာ အဆုံးအရှုံးခံပါမည်ဟု ဝန်ခံကတိပြုပါသည်။

၇/-သို့



၁၁။ အထက်ဖော်ပြပါ စည်းကမ်းချက်များကို နှစ်ဦးနှစ်ဖက် တို့မှ သေချာစွာ ဖတ်ရှုသိရှိနားလည်သဘောပေါက်ကြ၍ မိမိတို့၏ လွတ်လပ်သော သဘောဆန္ဒအလျောက် အောက်ပါ အသိသက်သေရှေ့တွင် သဘောတူ လက်မှတ် ရေးထိုးချုပ်ဆိုကြပါသည်။

တိုက်ခန်းရောင်းသူ

ဦးမြတ်ဝင်း
၁၂/ ဗတထ(နိုင်)၀၃၀၆၉၈
မြန်မာ့အလှဆောက်လုပ်ရေး

ဦးကျော်နိုင်
၁၂/ကတတ(နိုင်)၀၂၄၅၈၄
မြန်မာ့အလှဆောက်လုပ်ရေး

တိုက်ခန်းဝယ်ယူသူ

21/12

၁။ (LKW - 008540) TGN-08613

အသိသက်သေများ

၁။ ဦးသန်းရွှေ
AE - 244339
13-A, ...

၂။ ...

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်
REPUBLIC OF THE UNION OF MYANMAR
အခွန်တံဆိပ်ခေါင်း
REVENUE STAMP
၁၀ကျပ် ငွေတစ်ဆယ်ကျပ် K-10

နှစ်ဦးသဘောတူ အိမ်ခန်းအရောင်းဝယ်ကတိစာချုပ်

ရက်စွဲ ။ ၂၅-၇-၂၀၁၂

တိုက်ခန်းရောင်းချသူ ။ ဒေါ်ဝိုလ်ဟူးကြီးသန်းအေး (ငြိမ်း) (၁၂/ဗဟန(နိုင်) ၀၃၉၆၄၃)
ဒေါက်တာဝင်းငြိမ်း (၁၂/ဗဟန(နိုင်) ၀၃၉၆၄၄)
အမှတ် (၄၂)E, ဝန်ကြီးလမ်း ၊ မြို့နယ်၊ ရန်ကုန်

တိုက်ခန်းဝယ်ယူသူ ။ ဒေါ်ဝိန်ကျင်(၆/မအရ(နိုင်) ၀၁၆၉၂၂)
အခန်း (၅၄) ဗဟိုလမ်း စမ်းချောင်းမြို့နယ်၊ ရန်ကုန်။

အရောင်းအဝယ်ပြုလုပ်သည့် အိမ်ခန်း (တိုက်ခန်း)။ ။ အိမ်အမှတ် (၂၆၇) ပြည်လမ်း စမ်းချောင်းမြို့နယ်၊ ရန်ကုန်မြို့၊
အခန်းအမှတ် (၄၀၂) ၊ ၅ လွှာ
အကျယ်အဝန်း ၂၇.၅ပေ x ၅၀ ပေ

တိုက်ခန်းအရောင်းအဝယ်ဟုဆိုရာ၌ ၎င်းတို့၏ မိသားစု၊ ၎င်းတို့၏အမွေစားအမွေခံများ၊ တရားဝင်ကိုယ်စားလှယ်များ ဥပဒေအရ ခံစားခွင့်ရှိသူများအားလုံး အကျုံးဝင်သည်ဟု သတ်မှတ်ရမည်။

၁။ အထက်ဖော်ပြပါ အိမ်ခန်းရောင်းသူသည် ၎င်းတို့တရားဝင်ပိုင်ဆိုင်၍ ရောင်းပိုင်ခွင့်ရှိသော ဖော်ပြပါ တိုက်ခန်းအား တန်ဖိုးငွေ ကျပ် ၅၈,၀၀၀,၀၀၀/- (ကျပ် သိန်းငါးရာရှစ်ဆယ်) တိတိ ဖြင့် မူလတိုက်ခန်းဆောက်လုပ်ရေးမှ ဝယ်ယူထားသောအခြေအနေဖြင့်၊ အတိုင်း ရောင်းချရန်ကမ်းလှမ်းခဲ့ရာ အထက်ပါဝယ်ယူသူကလည်း ယင်းတန်ဖိုးငွေဖြင့် ဝယ်ယူရန် သဘောတူကြပါသဖြင့် အောက်ပါစည်းကမ်း များနှင့် ဤအိမ်အရောင်းဝယ်စာချုပ်ကို ချုပ်ဆိုကြပါသည်။

၂။ တိုက်ခန်းဝယ်ယူသူမှ တန်ဖိုးငွေကျပ် ၅၈,၀၀၀,၀၀၀/- (ကျပ် သိန်းငါးရာရှစ်ဆယ်)တိတိကို (၂၅-၇-၂၀၁၂) တွင် ပေးချေရာ တိုက်ခန်းပိုင်ရှင် တိုက်ခန်းရောင်းချသူများမှ လက်ခံရရှိပြီးကြောင်း ဝန်ခံကတိပြုပါသည်။

ဒေါ်ဝင်းမြင့်

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်
REPUBLIC OF THE UNION OF MYANMAR

အခွန်တံဆိပ်ခေါင်း
REVENUE STAMP

၁၀ ကျပ် ငွေတစ်ဆယ်ကျပ် K 10

၃။ တိုက်ခန်းအရောင်းအဝယ်ပြုလုပ်သည့်အခါ ... ကန့်ကွက်သူမရှိ ... သဘောတူကြောင်းကိုလည်း ဝန်ခံကတိပြုပါသည်။ အရောင်းအဝယ်ပြုလုပ်သော တိုက်ခန်းကို ပေါင်နှံခြင်း၊ တားရန်ဆြင်းများ မပြုလုပ်ထားကြောင်းနှင့် အကယ်၍ ပြဿနာတစ်စုံတစ်ရာ ပေါ်ပေါက်လာပါက ရောင်းသူမှ မိမိ၏ငွေကြေးစရိတ်ဖြင့် ပြေလည်သည်အထိ လိုက်လံဖြေရှင်းပေးမည်ဖြစ်ပြီး လိုက်လံဖြေရှင်းပေးပါလျှက် မပြေလည်မှုရှိပါက ဝယ်ယူသူထံမှ ... ပေးလျော်ပါမည်ဟု ... ဝန်ခံကတိပြုပါသည်။

၄။ အထက်ဖော်ပြပါ စည်းကမ်းချက်များကို နှစ်ဦးနှစ်ဖက်တို့မှ သေချာစွာဖတ်ရှုသိရှိနားလည်သဘောပေါက်ကြ၍ မိမိတို့၏ လွတ်လပ်သော သဘောဆန္ဒအလျောက် အောက်ပါအသိသက်သေများရှေ့တွင် လက်မှတ်ရေးထိုးချုပ်ဆိုကြပါသည်။

မှတ်ချက်။ ။ မြန်လည်ရောင်းချသောအခါ ... ဆိုထားသည့် စာချုပ်ပါအချက်များအတိုင်း လိုက်နာကြရမည်။

တိုက်ခန်းရောင်းချသူ

၁၄/၇/၂၀၁၂

ဒုတိယဗိုလ်မှူးကြီးသန်းအေး (ငြိမ်း) ၁၂/ဗဟန(နိုင်)၀၃၃၅၄၃
ဒေါက်တာအေးဝေယံဝေ ၁၂/ဗဟန(နိုင်)၀၃၃၅၄၄

တိုက်ခန်းဝယ်ယူသူ

ဒေါ်စိန်ရှင်

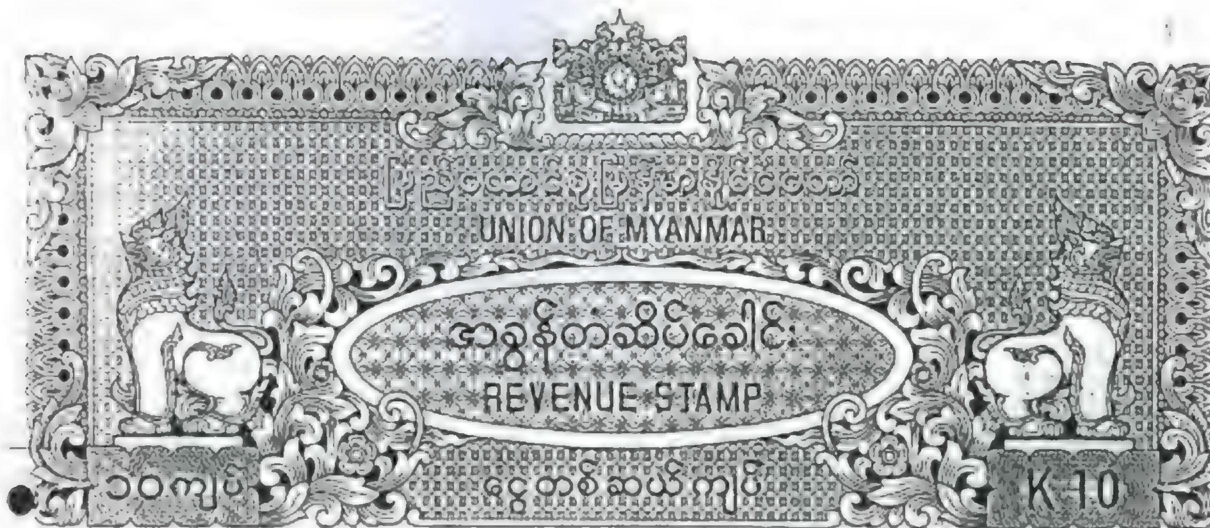
ဒေါ်စိန်ရှင် ၆/မအရ(နိုင်)၀၁၆၅၂၂
အခန်း (၅၄)၊ ဗဟိုလမ်း ဝင်းရောင်ဖြို့နယ်၊ ရန်ကုန်။

အသိသက်သေများ

၁။ ဒေါ်အေးမြင့်သူဇာ
၁၂/ဗဟန(နိုင်)၀၃၃၅၄၄

၁။ ဒေါ်မြင့်မြင့်တင်
၁၂/စခန(နိုင်)၀၂၅၀၄၈

၂။ ကျော်သက်ထွန်း
၁၂/ဥကမ(နိုင်)၁၇၆၅၅၃
၆/၁၁၅၊ သုဝဏ္ဏ ၁၁ လမ်း
မြောက်ဥက္ကလာပမြို့နယ်၊ ရန်ကုန်။



"တိုက်ခန်း အပြီးအပိုင် အလဲအလှည် အရောင်းအဝယ် ကတိစာချုပ်"

ရက်စွဲ ၊ ၂၀၁၁ ခုနှစ် ၄ လ (၂၉) ရက်

တိုက်ခန်းအပြီးအပိုင် အလဲအလှည်ပြုလုပ်သူများ ။ ၁။ ဒေါ်မြင့်မြင့်တင် (၁၂/ဗဓန(နိုင်)၀၂၅၀၄၈)
အမှတ် (၂၆၇)၊ အခန်း (၂၀၂)၊ ပြည်လမ်း၊ စမ်းချောင်းမြို့နယ်၊ ရန်ကုန်မြို့။
၂။ ဦးစံမြင့် (၆/မအရ(နိုင်)၀၀၆၉၂၁)
အမှတ် (၉၄)၊ ပေါ်ဦးလမ်း၊ စမ်းချောင်းမြို့နယ်၊ ရန်ကုန်မြို့။

လဲလှယ်သည့်နေရာ ။ အမှတ် (၂၆၇)၊ အခန်း (၂၀၂)၊ ပြည်လမ်း၊ မြေနီကုန်း၊ စမ်းချောင်းမြို့နယ်၊ ရန်ကုန်မြို့ရှိ တိုက်ခန်းနှင့် အမှတ် (၂၆၇)၊ အခန်း (၉၀၂) ပြည်လမ်း၊ မြေနီကုန်း၊ စမ်းချောင်းမြို့နယ်၊ ရန်ကုန်မြို့ရှိ တိုက်ခန်းတို့ဖြစ်ပါသည်။

တိုက်ခန်းအပြီးအပိုင် အလဲအလှည် အရောင်းအဝယ်ဟုဆိုရာ၌ ၎င်းတို့၏ မိသားစုဝင် ၎င်းတို့၏ အမွေစား၊ အမွေခံများ၊ တရားဝင် ကိုယ်စားလှယ်များ၊ ဥပဒေအရ ခံစားခွင့်ရှိသူများအားလုံး အကျုံးဝင်သည်ဟု သတ်မှတ်ရမည်။

ဒေါ်မြင့်မြင့်တင်မှ အခန်း(၂၀၂) ကို တန်ဖိုးငွေကျပ် ၆၅,၀၀၀,၀၀၀/- (ကျပ်သိန်းခြောက်ရာငါးဆယ်တိတိ)ဖြင့် လည်းကောင်း ၊ ဦးစံမြင့်မှ အခန်း(၉၀၂)ကို တန်ဖိုးငွေကျပ် ၄၀,၀၀၀,၀၀၀/- (ကျပ်သိန်းလေးရာတိတိ)ဖြင့် အပြီးအပိုင် အလဲအလှည် ရောင်းဝယ် သဘောတူညီကြသဖြင့် နှစ်ဦးသဘောတူ စာချုပ်ချုပ်ဆိုကြပါသည်။

အခန်း (၂၀၂) နှင့် (၉၀၂)တို့ တိုက်ခန်း အပြီးအပိုင် အလဲအလှည် ပြုလုပ်ရာတွင် အခန်း(၉၀၂)ပိုင်ရှင် ဦးစံမြင့်က ပိုငွေ ငွေသားကျပ် ၂၅,၀၀၀,၀၀၀/- (ကျပ်သိန်းနှစ်ရာငါးဆယ်တိတိ)ကို အခန်း(၂၀၂)ပိုင်ရှင် ဒေါ်မြင့်မြင့်တင်အား ထပ်မံပေးဆောင်ရန် နှစ်ဦးနှစ်ဖက် သဘောတူညီပါသည်။

စာမျက်နှာ - ၂ သို့



ပထမအကြိမ် စရံငွေအဖြစ် ငွေကျပ် ၅,၀၀၀,၀၀၀/- (ကျပ်သိန်းငါးဆယ်တိတိ)ကို (၆-၁-၂၀၁၁)ရက်နေ့တွင် ပေးချေရာ အခန်း(၂၀၂)ပိုင်ရှင် ဒေါ်မြင့်မြင့်တင် လက်ခံရရှိပြီးဖြစ်ပါသည်၊ ဒုတိယအကြိမ်အဖြစ် ကျန်ရှိသော ငွေကျပ် ၂၀,၀၀၀,၀၀၀/- (ကျပ်သိန်းနှစ်ရာတိတိ) မှ ငွေကျပ် ၁၀,၀၀၀,၀၀၀/- (ကျပ်သိန်းတစ်ရာတိတိ)ကို (၆-၄-၂၀၁၁) ရက်နေ့တွင် ပေးချေရာ အခန်း (၂၀၂)ပိုင်ရှင် ဒေါ်မြင့်မြင့်တင်မှ လက်ခံရရှိပြီးဖြစ်ပါသည်၊

တတိယအကြိမ်အဖြစ် နောက်ဆုံးထားပေးချေရမည့် ကျန်ငွေကျပ် ၁၀,၀၀၀,၀၀၀/- (ကျပ်သိန်းတစ်ရာတိတိ)ကို (၂၉-၄-၂၀၁၁)ရက်နေ့ ပေးချေရာ အခန်း (၅၀၂)ပိုင်ရှင် ဒေါ်မြင့်မြင့်တင်မှ လက်ခံရကြောင်း ဝန်ခံကတိပြုပါသည်၊

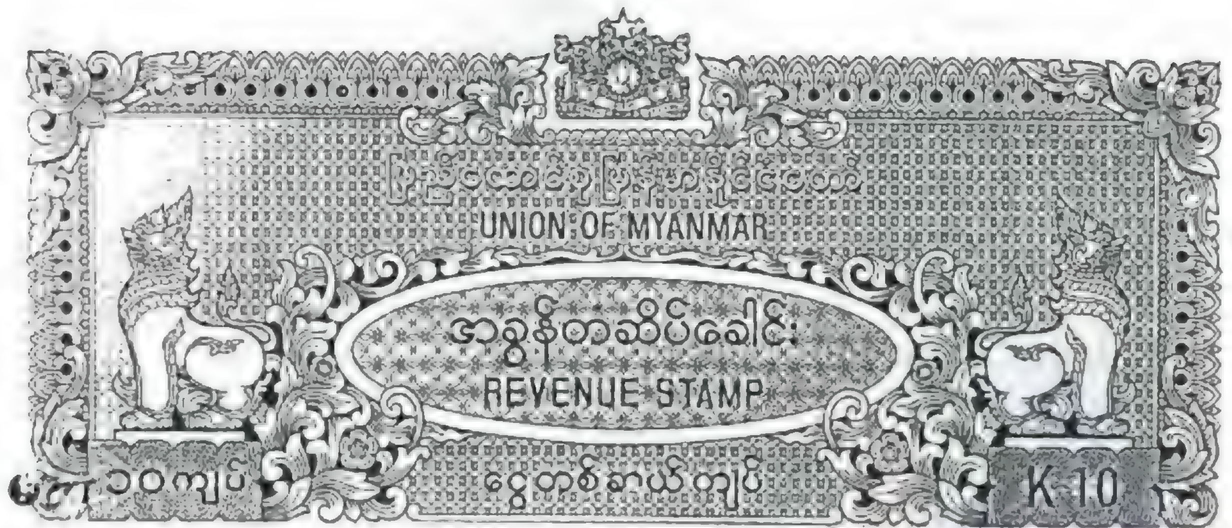
တိုက်ခန်းအပြီးအပိုင် အလဲအလှည် အရောင်းအဝယ်ပြုလုပ်သူ မိသားစုဝင်အားလုံးမှလည်း ကန့်ကွက်ရန်မရှိ သဘောတူညီကြောင်း လက်မှတ်ရေးထိုးပါသည်၊ ဤအလဲအလှည်အရောင်းအဝယ်ပြုလုပ်ခဲ့သော တိုက်ခန်းများကို ပေါင်နှံခြင်း၊ ငှားရမ်းမှုပြုလုပ်ထားခြင်းနှင့် အခြားအရှုပ်အရှင်းများမရှိ ကင်းရှင်းကြောင်းကိုလည်း တိုက်ခန်းပိုင်ရှင် နှစ်ဦးစလုံးမှ ဝန်ခံကတိပြုပါသည်၊

အကယ်၍ ပြဿနာ တစ်စုံတစ်ရာပေါ် ပေါက်လာပါက မူရင်းအခန်းပိုင်ရှင်မှ မိမိ၏ငွေကြေးစရိတ်တို့ဖြင့် ဖြေလည်သည်အထိ လိုက်လံဖြေရှင်းပေးရမည်ဖြစ်ပြီး ဖြေလည်မှုမရှိပါက ပြဿနာရှိခဲ့သောအခန်း၏ မူရင်းအခန်းပိုင်ရှင်မှ ပြန်လည်ဝယ်ယူသူ၏ ထိခိုက်နစ်နာမှု မှန်သမျှတို့ကို ပေးလျော်ပါမည်ကို ထပ်လောင်းဝန်ခံကတိပြုလုပ်ပါသည်။

မှတ်ချက်။ ။ အပြီးအပိုင်လဲလှယ် ရောင်းဝယ်မှုပြုလုပ်ရာတွင် အခန်း(၂၀၂)ပိုင်ရှင် ဒေါ်မြင့်မြင့်တင် ၏ ခြေပိုင်ဆိုင်မှုနှင့် အခန်း (၅၀၂) ပိုင်ရှင် ဦးစံမြင့် လျှောက်ထားသော ကိုးပြုရလိုင်း မပါဝင်ပါ၊

အထက်ဖော်ပြပါ အချက်အလက်များကို နှစ်ဦးနှစ်ဖက် ပတ်ရှသိရှိနားလည်သဘောတူညီကြပါသဖြင့် အောက်ပါ အသိသက်သေများရှေ့မှောက်တွင် ဤတိုက်ခန်းအလဲအလှည်အရောင်းအဝယ်ကတိစာချုပ်ကို ချုပ်ဆိုလက်မှတ်ရေးထိုးကြပါသည်၊

ကမျက်နှာ - ဥသို့



အခန်း (၂၈၂)ပိုင်ရှင်

အမည် ဦးအောင်ချစ်
မှတ်ပုံတင်အမှတ် ၁၂/ဗဟန(နိုင်)၀၂၅၀၅၀
နေရပ် အမှတ် (၂၆၇)၊ အခန်း (၂၈၂)၊ ပြည်လမ်း၊ စမ်းချောင်းမြို့နယ်၊ ရန်ကုန်မြို့

အမည် ဒေါ်မြင့်မြင့်တင်
မှတ်ပုံတင်အမှတ် ၁၂/ဗဟန(နိုင်)၀၂၅၀၄၈
နေရပ် အမှတ် (၂၆၇)၊ အခန်း (၂၈၂)၊ ပြည်လမ်း၊ စမ်းချောင်းမြို့နယ်၊ ရန်ကုန်မြို့

အသိသက်သေ

အမည် ဒေါ်ရိုးရိုးမြင့်
မှတ်ပုံတင်အမှတ် [illegible]
နေရပ် အမှတ် (၂၆၇)၊ အခန်း (၂၈၂)၊ ပြည်လမ်း၊ စမ်းချောင်းမြို့နယ်၊ ရန်ကုန်မြို့

အမည် [illegible]
မှတ်ပုံတင်အမှတ် [illegible]
နေရပ် [illegible]

အခန်း (၅၈၂)ပိုင်ရှင်

အမည် ဦးစံမြင့်
မှတ်ပုံတင်အမှတ် ၆/မအရ(နိုင်)၀၀၁၅၉၇
နေရပ် အမှတ် (၉၄)၊ ဗဟိုလမ်း၊ စမ်းချောင်းမြို့နယ်၊ ရန်ကုန်မြို့။

အသိသက်သေ

အမည် [illegible]
မှတ်ပုံတင်အမှတ် [illegible]
နေရပ် [illegible]

အမည် [illegible]
မှတ်ပုံတင်အမှတ် [illegible]
မှတ်ပုံတင်အမှတ်
[illegible]

ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံတော်
UNION OF MYANMAR
အခွန်တံဆိပ်ခေါင်း
REVENUE STAMP
၁၀ ကျပ် ငွေတစ်ဆယ်ကျပ် K-10

နှစ်ဦးသဘောတူ အိမ်ခန်းအရောင်းအဝယ်ကတိစာချုပ်

နေ့စွဲ ၃၀-၉-၂၀၀၉

တိုက်ခန်းရောင်းချသူ ။ ဦး [illegible]
[illegible]
[illegible]
[illegible]

တိုက်ခန်းဝယ်ယူသူ ။ [illegible]
[illegible]
[illegible]

အရောင်းအဝယ်ပြုလုပ်သည့်တိုက်ခန်း ။ [illegible]
[illegible]
[illegible]

၁။ အထက်ဖော်ပြပါ အိမ်ခန်းရောင်းသူက မိမိတစ်ဦးတည်း တရားဝင်ပိုင်ဆိုင်၍ ရောင်းပိုင်ခွင့်ရှိသော ဖော်ပြပါ အိမ်ခန်းအား အဖိုးငွေကျပ် [illegible] ([illegible]) တိတိဖြင့် ရောင်းချရန် ကမ်းလှမ်းခဲ့ရာ အထက်ပါ ဝယ်ယူသူကလည်း ယင်းဖော်ပြပါ ငွေဖြင့် ဝယ်ယူရန် သဘောတူကြပါသဖြင့် အောက်ပါစည်းကမ်းချက်များနှင့် ဤအိမ်ခန်းအရောင်းအဝယ်ကတိစာချုပ်ကို ချုပ်ဆိုကြပါသည်။

၂။ အိမ်ခန်းရောင်းသူသည် မိမိရောင်းချသည့် အိမ်ခန်းကို အောက်ပါအတိုင်း ပြုလုပ်ပေးရန်-

(က) အိမ်ခန်းတိုင်းတွင် ရေချိုးခန်းနှင့် အိမ်သာပြုလုပ်ပေးရန်၊ အိမ်သာအိုးမှာ [illegible] ရေဆွဲအိုး (နိုင်ငံခြားဖြစ်) ဖြစ်ရမည်။

(ခ) အိမ်ခန်းတွင် (၃)ပေအမြင့် [illegible] ရေချိုးခန်းတွင် (၅)ပေအမြင့် ကြွေပြားကပ်လည်း [illegible] ရန် [illegible]



(ဂ) ရေချိုးခန်းတွင် (GI)ရေတိုင်ကီ တစ်လုံးနှင့် အုတ်ရေကန် တစ်လုံးပြုလုပ်ပေးရန်။

(ဃ) ရေသုံးရန် တစ်ခန်းလျှင် ရေပိုက်ခေါင်း (၃)လုံးတပ်ဆင်ပေးရန်။

(င) ရေစုပ်စက်တစ်ခန်းလျှင် (၁)လုံး တပ်ဆင်ပေးရန်။

(စ) လျှပ်စစ်ကြိုးသွယ်တန်းရာတွင် (TRUNKIG) အသုံးပြုရန်။ (MEPE) မှ ခွင့်ပြုချက်ရခဲ့လျှင် (SUB METER) တစ်ခန်းတစ်လုံးတပ်ဆင်ပေးရန်။ ကိုယ်ပိုင်မီတာရရှိရေးအတွက် အခန်းဝယ်သူမှ မိမိအစီအစဉ်ဖြင့် ဆောင်ရွက်ရန်။

(ဆ) လျှပ်စစ်မီးသုံးရန် မီးကြိုးနှင့်မီးခလုတ်တစ်ခန်းလျှင် (၉)ပွင့်တပ်ဆင်ပေးရန် (မီးသီးနှင့်မီးချောင်းများမပါ)။

(ဇ) သံပန်းများကို မိန်းဝင်ပေါက်နှင့်ပြတင်းပေါက်တိုင်းတွင် တပ်ဆင်ပေးရန်။

(ဈ) နောက်ဖေးမီးဖိုခန်းကို ခြေခံနှင့်အခန်းကန့်ပေးရန် ခြေခံတွင် တံခါးတပ်ဆင်ပေးရန်။

(ည) တိုက်၏အတွင်းအပြင်တို့တွင် စံချိန်မီ ပလပ်စတစ်ဆေးဖြင့်သုတ်ရန်။

(ဋ) လှေခါးလက်ရမ်းကို ကျွန်းသားဖြင့် သေသပ်ချောမွေ့စွာ တပ်ဆင်ပေးရန်။

(ဌ) မျက်နှာကျက်ကျ ပျဉ်းကတိုးလုပ် မျက်နှာကျက်သုံးရန် (အပေါ်ထပ်များအတွက်သာ)။

(ဍ) အခန်းဟိုင်း၏ ကြမ်းခင်းများကို ဘိလပ်မြေဖြင့် ခင်းရန်။

(ဎ) တိုက်ဆောက်လုပ်ရာတွင် အရည်အသွေးစံချိန်မီ ပစ္စည်းများ (ရ)ပေါ်ဆွဲချက်အတိုင်းများအသုံးပြုရန်။

၃။ ငွေပေးချေစနစ်မှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်။

ပထမအရစ် ၁၆၁၃၀၀,၀၀၀/- ([illegible] သိန်း တိတိ)

ယနေ့ စာချုပ်ချုပ်ဆိုသော ၁၁ - ၉ - ၂၀၀၉ နေ့တွင် ပေးချေရန်။

ဒုတိယအရစ်ငွေ ၁၃၀,၅၃၃,၀၀၀/- ([illegible] သိန်း တိတိ)

၁၀ . ၁၀ . ၂၀၀၉ နေ့တွင် ပေးချေရန်။

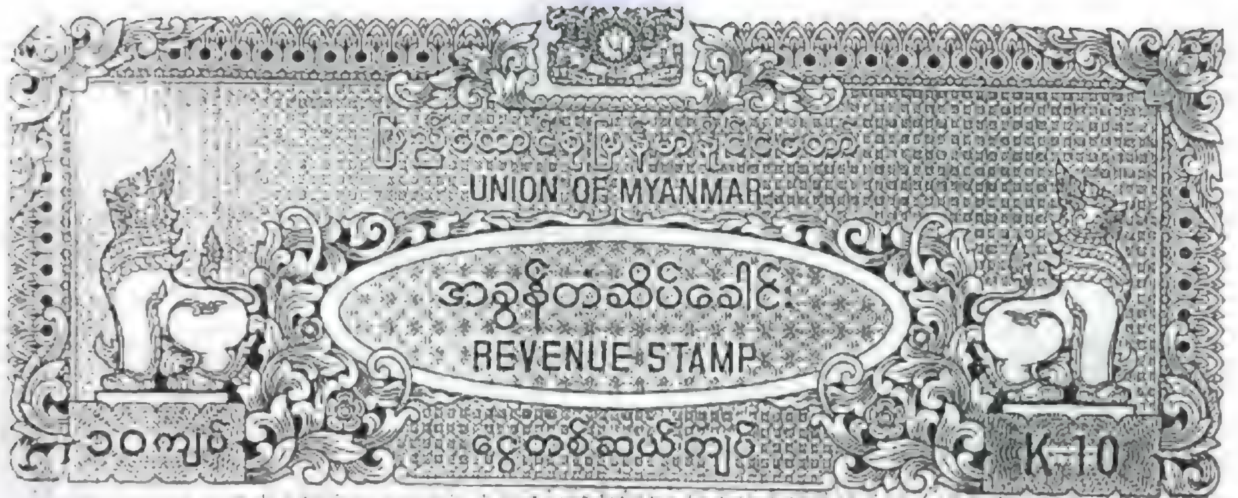
တတိယအရစ်ငွေ ( )

နေ့တွင် ပေးချေရန်။

စတုတ္ထအရစ်ငွေ ( )

နေ့တွင် ပေးချေရန်။

16 SEP 2009



၄။ အိမ်ခန်းဝယ်ယူသူသည် မိမိဝယ်ယူထားသော အိမ်ခန်းကို မည်သူကိုမဆို လွှတ်လပ်စွာ ရောင်းချနိုင်ပိုင်ခွင့်ရှိပြီး ရောင်းချပြီးသောအခါ မြေပိုင်ရှင်သို့ အမည်ပြောင်းခအဖြစ် မိမိရောင်းချလိုက်သော အိမ်ခန်းကာလပေါက်ဈေး၏ ၅% ရာနှုန်းငွေကို မြေပိုင်ရှင်သို့ ပေးရန်ဖြစ်ပါသဖြင့် (ခြွင်းချက်-ပထမတစ်ကြိမ် အိမ်ခန်းဝယ်ယူသူများအား အမည်ပြောင်းခ ကင်းလွတ်ခံစားခွင့်ပြု ထားပါသည်)။

၅။ အိမ်လခကို တိုက်သစ်ဆောက်လုပ်ပြီးသောအခါ (B.C.C ကျသောနေ့) တွင် အနီးပတ်ဝန်းကျင်ရှိ တိုက်သစ်များ၏ အိမ်လခနှုန်းအတိုင်း ကောက်ခံပါမည်။

၆။ အရောင်းအဝယ်ပြုလုပ်သော တိုက်ခန်းကို တိုက်သစ်ဆောက်လုပ်ခွင့်ပြုမိန့်ရရှိသည့်နေ့ (တစ်) နှစ်တိတိ ပြည့်သောနေ့တွင် တိုက်ခန်းများကို လက်ရောက်အပ်နှံပါမည်။ အကယ်၍ တိုက်သစ်တည်ဆောက်ကာလအတွင်း မမျှော်မှန်းနိုင်သော သဘာဝ ဘေးအန္တရာယ်ကြောင့်သော်လည်းကောင်း၊ အများပြည်သူနှင့် ပတ်သက်သောပြဿနာတို့ကြောင့်လည်းကောင်း၊ တည်ဆောက်ရေး လုပ်ငန်းရပ်ဆိုင်းခဲ့ရပါက ငွေရပ်ဆိုင်းထားသော ကာလများကို ဆိုင်းငံ့ကာလအဖြစ် နှစ်ဦးနှစ်ဖက် နားလည်သိရှိပါကြောင်း ဝန်ခံကတိပြုသဘောတူကြပါသည်။

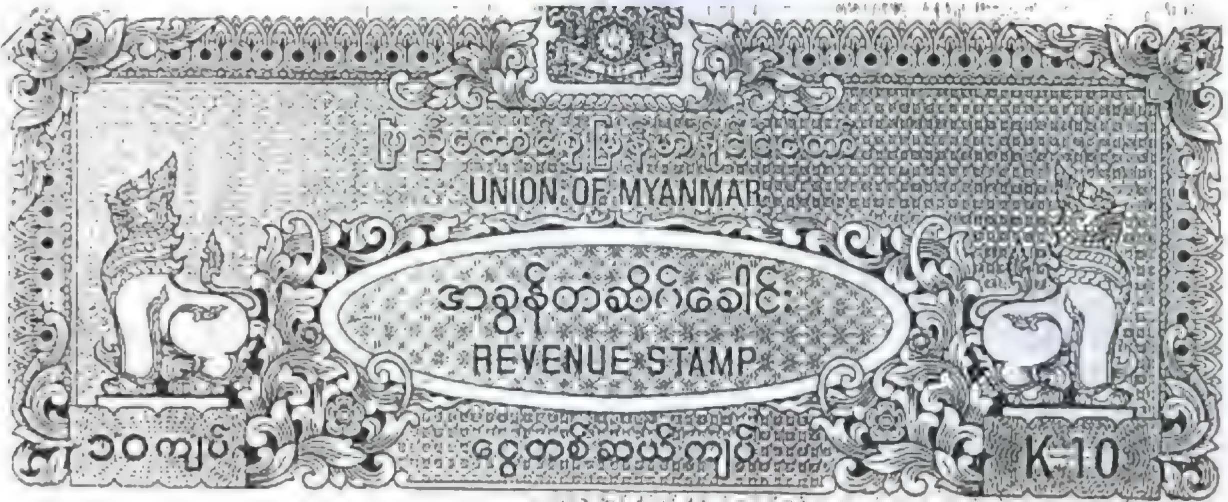
၇။ ဤစာချုပ်ချုပ်ဆိုသည့်နေ့တွင် တိုက်ခန်းဝယ်သူက ပထမအရစ်ငွေ ၁၆၀,၀၀,၀၀၀/- (ကျပ်တစ်ရာ့ခြောက်ဆယ်သိန်းတိတိ) ကို ပေးချေရာ တိုက်ခန်းရောင်းသူက လက်ခံရရှိပါကြောင်း ဝန်ခံကတိပြုပါသည်။

၈။ အထက်ပါ အိမ်ခန်းရောင်းချသူသည် သတ်မှတ်ထားသော စည်းကမ်းများအတိုင်း ဆောင်ရွက်ပေးရန်နှင့် ရောင်းချလိုက်သော အိမ်ခန်းနှင့်ပတ်သက်၍ အရှုပ်အရှင်းအနှောင်အဖွဲ့တို့မှ ကင်းရှင်းပါကြောင်း ဝန်ခံကတိပြုပါသည်။ အကယ်၍ ပြဿနာ တစ်စုံတစ်ရာပေါ်ပေါက်လာပါက ရောင်းသူမှ မိမိတာဝန်ဖြင့် ပြေလည်သည်အထိ လိုက်လံဖြေရှင်းပေးမည်ဖြစ်ပြီး လိုက်လံဖြေရှင်းပေးပါလျက် ပြေလည်မှုမရှိပါက ဝယ်သူ၏ ထိခိုက်နစ်နာမှုမှန်သမျှတို့ကို ပေးလျော်ပါမည်ဟု ထပ်လောင်းဝန်ခံကတိပြုပါသည်။

၉။ တို့အတူ ဝယ်ယူသူကလည်း သတ်မှတ်ထားသော ငွေပေးချေရန်ရက်အတွင်း ငွေပေးချေရန် ပျက်ကွက်ပါက မိမိပေးထားသော ငွေများအားလုံးတို့ကို ဆုံးရှုံးခံပါမည်ဟု ဝန်ခံကတိပြုပါသည်။

၄/သို့

16 SEP 2009



၁၀။ အထက်ဖော်ပြပါ စည်းကမ်းချက်များကို နှစ်ဦးနှစ်ဖက်တို့မှ သေချာစွာဖတ်ရှုသိရှိနားလည်သဘောပေါက်ကြ၍ မိမိတို့၏ လွတ်လပ်သော သဘောဆန္ဒအလျောက် အောက်ပါအသိသက်သေစုံရှေ့တွင် သဘောတူလက်မှတ်ရေးထိုးချုပ်ဆိုကြပါသည်။

တိုက်ခန်းရောင်းချသူ	တိုက်ခန်းဝယ်ယူသူ
(signature)	(signature)
ဦးအောင်ကျော်ဦး (၁၂/ကမတ (နိုင်) [illegible])	ဦး[illegible] ([illegible])
[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible] ရန်ကုန်မြို့

(signature) ၁၀-၀၉ **အသိသက်သေများ**

၁။ [illegible]	၂။ [illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
ရန်ကုန်မြို့	

ဦးကျော်သိန်း

ဦးဝင်းရွှေ

ငါ.၀၁၁ရေ

၁၁၈၁၀၉

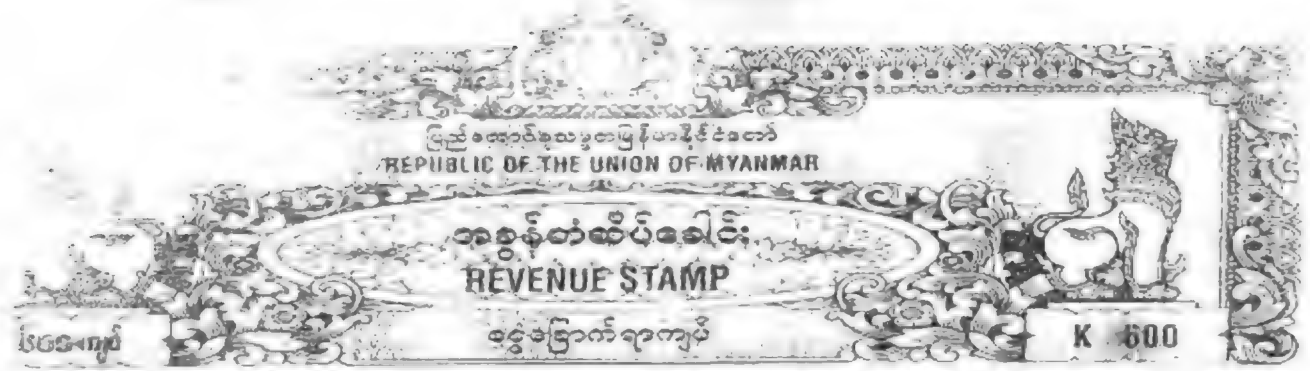
၂ဖြစ်မဟာမှူးလေး

ကျပ်

12.10.09 ဒေါ်ခင်ချော ဝယ်သူ [illegible] ထံမှ [illegible] ကျပ်-၂၁၀,၀၀,၀၀၀/-
(ကျပ်နှစ်ရာ့တစ်ဆယ်သိန်း) တိတိကျွန်ုပ်လက်ခံရရှိပါသည်။

12/10/09

MYANMA A HLA CONSTRUCTION
NO.(57)(A), B J Y A B STREET,
LATHA TOWNSHIP, YANGON.
PHONE : 846929.



နှစ်ဦးသဘောတူ အိမ်ခန်းအရောင်းအဝယ်ကတိစာချုပ်

နေ့စွဲ။ ။၇-၁၂-၂၀၁၅

တိုက်ခန်းရောင်းချသူ။ ။ ဒေါ်စိန်ကျင် (၆ / မအရ (နိုင်) ၀၁၆၉၂၂)
အမှတ်(၉၄)၊ ဗဟိုလမ်း၊ စမ်းချောင်းမြို့နယ်၊ ရန်ကုန်မြို့။

တိုက်ခန်းဝယ်ယူသူ။ ။ ဒေါ်နေရည်အောင် (၆ / မအရ (နိုင်) ၀၁၆၉၀၈)
အမှတ်(၁၄၁–၁၄၉)၊ အခန်း(၉၀၄)၊ ဘားဂရာကွန်ဒို၊ဘားဂရာလမ်း၊
စမ်းချောင်းမြို့နယ်၊ ရန်ကုန်မြို့။

အရောင်းအဝယ်ပြုလုပ်သည့်အိမ်ခန်း(တိုက်ခန်း)။ ။အိမ်အမှတ်(၂၆၇)၊ ပြည်လမ်း၊ စမ်းချောင်းမြို့နယ်။
အခန်းအမှတ်(၅၀၁) ။

တိုက်ခန်းအရောင်းအဝယ်ဟုဆိုရာ၌ ၎င်းတို့၏ အမွေစား၊ အမွေခံများ တရားဝင်ကိုယ်စားလှယ်များ၊ ဥပဒေအရ ခံစားခွင့်ရှိသူများအားလုံး အကျုံးဝင်သည်ဟု သတ်မှတ်ရမည်။

၁။ အထက်ဖော်ပြပါ အိမ်ခန်းရောင်းသူသည် ၎င်းတို့တရားဝင်ပိုင်ဆိုင်၍ ရောင်းပိုင်ခွင့်ရှိသော ဖော်ပြပါတိုက်ခန်းအား တန်ဖိုး ငွေကျပ် သိန်းတစ်ထောင်ငါးရာ့ခုနစ်ဆယ် (၁၅၇,၀၀၀,၀၀၀/-) တိတိ ဖြင့် မူလတိုက်ခန်းဆောက်လုပ်ရေးမှ ဝယ်ယူထားသော အခြေအနေများအတိုင်း ရောင်းချရန်ကမ်းလှမ်းခဲ့ရာ အထက်ပါ ဝယ်ယူသူကလည်း ယင်းတန်ဖိုးငွေဖြင့် ဝယ်ယူရန် သဘောတူကြပါသဖြင့် အောက်ပါစည်းကမ်းများနှင့် ဤအိမ်အရောင်းအဝယ်စာချုပ်ကို ချုပ်ဆိုကြပါသည်။

၂။ တိုက်ခန်းဝယ်ယူသူမှ တန်ဖိုး ငွေကျပ် သိန်းတစ်ထောင်ငါးရာ့ခုနစ်ဆယ် (၁၅၇,၀၀၀,၀၀၀/-) တိတိကို (၇.၁၂.၂၀၁၅)တွင် ပေးချေရာ တိုက်ခန်းပိုင်ရှင် တိုက်ခန်းရောင်းချသူများမှ လက်ခံရရှိပြီးကြောင်း ခံဝန်ကတိပြုပါသည်။

၃။ တိုက်ခန်းအရောင်းအဝယ်ပြုလုပ်သူမိသားစုဝင်အားလုံးမှလည်း ကန့်ကွက်သူမရှိ သဘောတူကြောင်းကိုလည်း ခံဝန်ကတိပြုပါသည်။ အရောင်းအဝယ်ပြုလုပ်သော တိုက်ခန်းကို ပေါင်နှံခြင်း၊ ငှားရမ်းခြင်းများ မပြုလုပ်ထားကြောင်းနှင့် အကယ်၍ ပြဿနာတစ်စုံတစ်ရာ ပေါ်ပေါက်လာပါက ရောင်းသူမှ

မိမိ၏ငွေကြေးစရိတ်တို့ဖြင့် ပြေလည်သည်အထိ လိုက်လံဖြေရှင်းပေးမည်ဖြစ်ပြီး လိုက်လံဖြေရှင်းပေးလျက် ပြေလည်မှုမရှိပါက ဝယ်သူ၏ထိခိုက်နစ်နာမှုမှန်သမျှတို့ကို ပေးလျော်ပါမည်ဟု ထပ်လောင်းဝန်ခံကတိပြုပါသည်။

၄။ အထက်ဖော်ပြပါ စည်းကမ်းချက်များကို နှစ်ဦးနှစ်ဖက်တို့မှ သေချာစွာဖတ်ရှုသိရှိ နားလည်သဘောပေါက်ကြ၍ မိမိတို့၏ လွတ်လပ်သော သဘောဆန္ဒအလျောက် အောက်ပါအသိသက်သေစုံရာရှေ့တွင် သဘောတူလက်မှတ်ရေးထိုးချုပ်ဆိုကြပါသည်။

တိုက်ခန်းရောင်းချသူ	တိုက်ခန်းဝယ်ယူသူ
ဒေါ်စိန်ကျင်	ဒေါ်နေရည်အောင်
(၆ / မအရ (နိုင်) ၀၁၆၉၂၂)	(၆ / မအရ (နိုင်) ၀၁၆၉၀၈)

<u>အသိသက်သေများ</u>

၁။ ဒေါ်ရွှေစင်ဝင်း
၇/ပဆန(နိုင်)၁၁၃၃၈၄၅

၂။ ဒေါ်ခိုင်ခိုင်လှ
၆/မအရ(နိုင်)၁၀၉၃၀၃၄

ဒေါ်မြင့်မြင့်ကင်
၁၂/ဗဟန(နိုင်)၁၀၂၅၀၄၈

၅။စာသင်ခန်းများ၏ပုံစံ(Layout Plan) နှင့် Organization Chart နှင့် ဆရာများ/ဝန်ထမ်းများအချို့၏ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များ

OUR PROPERTY



RECEPTION AREA

STAR ACADEMY

INTERNATIONAL CULINARY PRACTICAL ROOM

CLASS ROOM

COMPUTER LAB ROOM



Reception



Fire Escape Pla

202 Floor



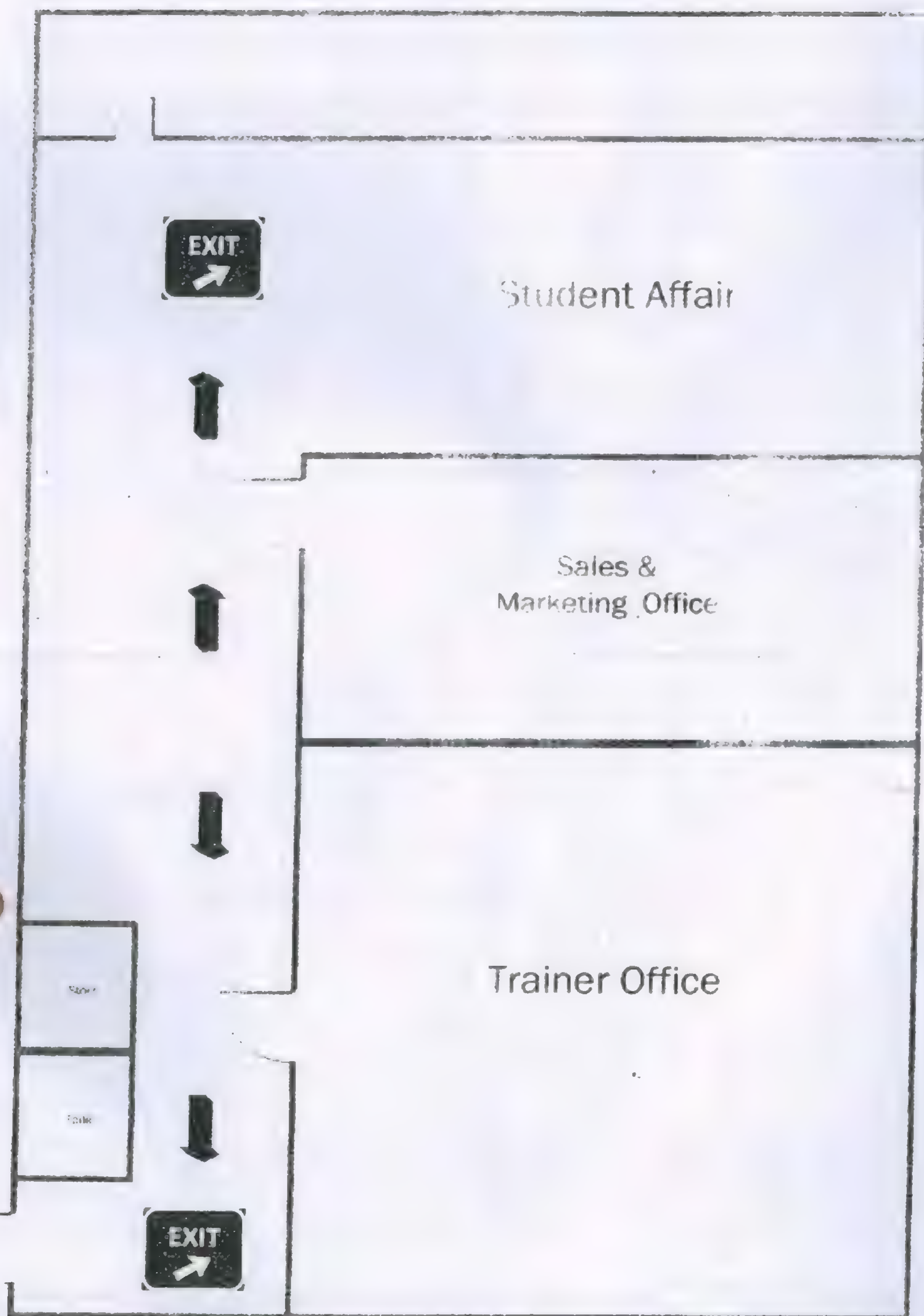




Culinary







Fire Escape Pl

01 Flo

EXIT

Executive Office



Fire Escape Plan

302 Floor



Lecture Room -1



Wash Room

Staff Cafeteria

EXIT



Opera Room



Escape Pla

402 Floor



Lecture Room -2

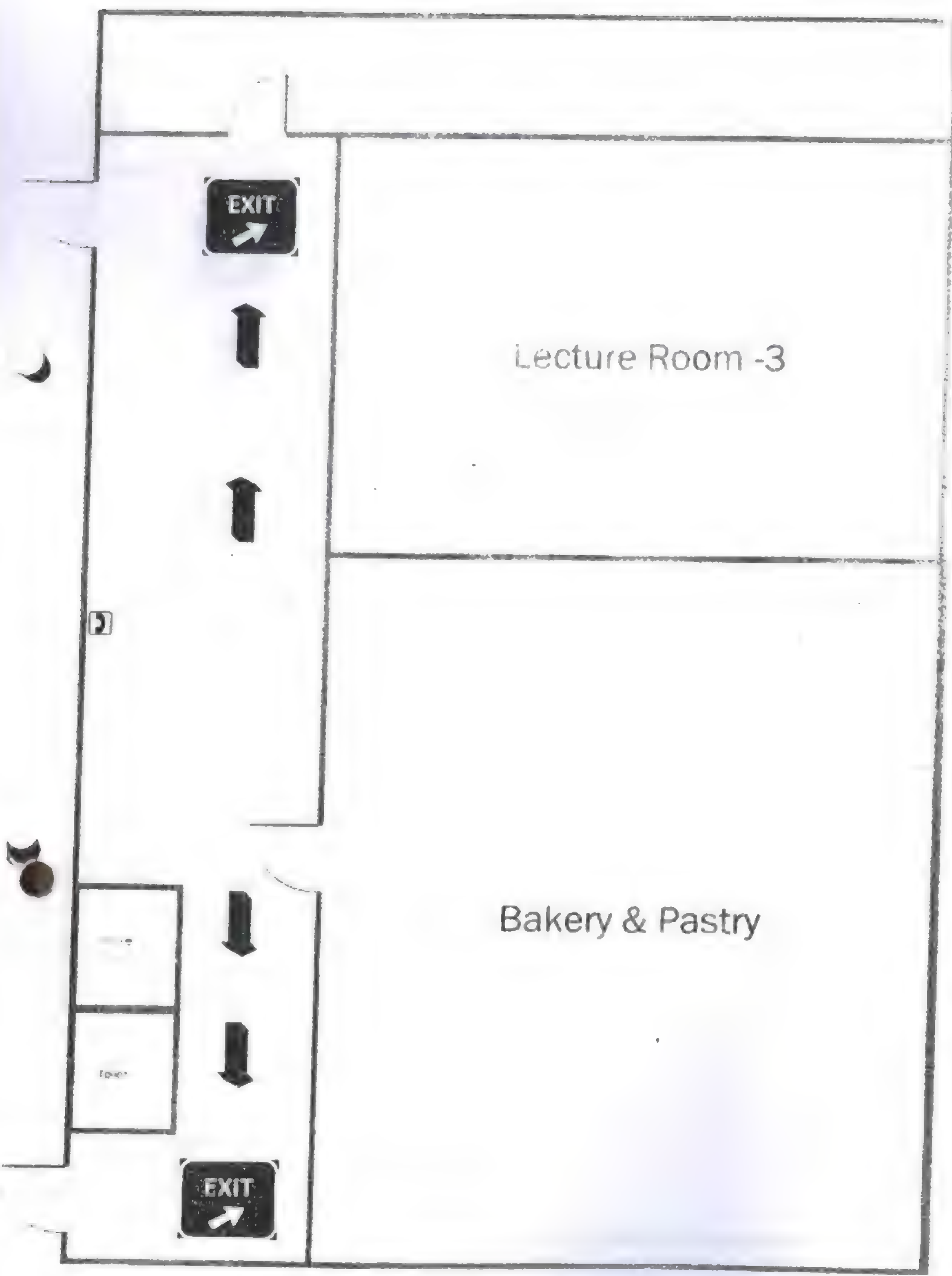


Wash Room





Store



Fire Escape P

501 Floor

EXIT





Lect[illegible] Roo[illegible] 4





Housekeeping

EXIT



Special
Beverage Room



ire Escape

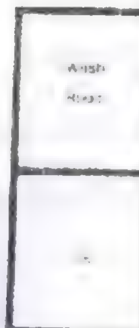
702 Floor







Food & Beverage







Store



အလွှာတိုင်းရှိ မီးသတ်ဆေးဗူး / ဘေစင် / Standard Toilet တပ်ဆင်ထားမှုစာရင်းများ

အခန်းနံပါတ်	3KG မီးသတ်ဆေးဗူး အရေအတွက်	Toilet အရေအတွက်	ဘေစင်	
			အကြီး	အသေး
202	1	1	1	1
301	1	1	_	1
302	1	1	1	1
402	1	1	_	1
501	1	1	1	1
601	1	1	_	2
702	1	1	1	1
စုစုပေါင်း အရေအတွက်	7	7	4	8

ရေသုံးစွဲမှု ပုံစံ

ရေသုံးစွဲမှုစနစ်မှာအလွှာတစ်လွှာချင်းစီရှိရေချိုးခန်းအတွင်းအပေါ် ရေလှောင်ကန်ထားရှိအသုံးပြုပါသည်။ တိုက်ပိုင်အများသုံးအဂ်ီစီရေတွင်းထားရှိမှုအပြင်ရန်ကုန်မြို့တော်စည်ပင်ရေသန့်ဌာနမှခွင့်ပြုပေးထားသောဂျီးဖြူရေပိုက်လိုင်းကိုလဲတပ်ဆင်အသုံးပြုထားပါသည်။တစ်တိုက်လုံးရှိ အများပိုင် ရေလှောင်ကန်အပြင်ကျောင်းပိုင်သီးသန့်ရေလှောင်ကန်(၄)ကန်ဂါလံ-၁၆၀၀ဖြင့်သီးသန့်ရေသိုလှောင်ပြီး အသုံးပြုပါသည်။

Star Resources Co., Ltd. No, 267, Room 202, MAC Tower, (Near Myae Ni Gone Yoma Bank), Pyay Road, Sanchaung Tsp , Yangon, Myanmar.
Phone. (951), 523 200, 523 623, 230 4020, 230 4021, 09 5020 302, Fax 523200, Email: admin@staresources.com,
Website:www.star-resourcesacademy.com



CCTV နေရာများနှင့် အရေအတွက်များ				
Room No.	Place	Camera Qty	Total	Remark
202	လျှောက်လမ်း	1	4	
	စာသင်ခန်း	1		
	Reception	1		
	Reception နောက်	1		
302	လျှောက်လမ်း	1	4	
	စာသင်ခန်း	1		
	Principal ရုံးခန်း	1		
	ထမင်းစားခန်း	1		
	Canteen	0		
	Interview	0		
301	ကျောင်းသားရေးရာ	1	4	
	Tour ရုံးခန်း	1		
	လျှောက်လမ်း	0		
	Trainer Room	1		
	Marketing	1		
402	Opera Room	1	3	
	စာသင်ခန်း	1		
	လျှောက်လမ်း	1		
501	လျှောက်လမ်း	1	1	
	စာသင်ခန်း	0		
	Bak Room	0		
601	လျှောက်လမ်း	1	3	
	စာသင်ခန်း	1		
	HK Practicle Room	1		
702	လျှောက်လမ်း	0	1	
	SBC Room	1		
	F&B Practicle Room	0		
Total			20	

Star Resources Co., Ltd. No, 267, Room- 202, MAC Tower, (Near Myae Ni Gone Yoma Bank), Pyay Road, Sanchaung Tsp., Yangon, Myanmar.
Phone. (951), 523 200, 523 623, 230 4020, 230 4021, 09 5020 302, Fax. 523200, Email: admin@staresources.com,
Website:www.star-resourcesacademy.com



သို့

ဥက္ကဋ္ဌ
မြန်မာနိုင်ငံရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုကော်မရှင်
ရန်ကုန်မြို့။

စာအမှတ် ။ ။ ၇၀၀၅/၈/SHBMA
ရက်စွဲ ။ ။ ၂၀၁၈ခုနှစ်၊ဩဂုတ်လ(၂၈)ရက်။

အကြောင်းအရာ ။ ။ Star Academy တွင် ခန့်အပ်ထားသော ဆရာ၊ ဆရာမနှင့်စီမံခန့်ခွဲရေး ဝန်ထမ်းလုံလောက်မှုရှိကြောင်း တင်ပြအပ်ခြင်း။

ဟိုတယ်နှင့်ခရီးသွားလာရေး လုပ်ငန်း၏ လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးကဏ္ဍ အတွက် Star Academy ကို ၂၀၀၅ ခုနှစ် တွင် စတင်ဖွင့်လှစ်ခဲ့ပြီး ယနေ့ထိတိုင်အောင် ဟိုတယ်နှင့်ခရီး သွားလာရေးဝန်ကြီးဌာန၏ လမ်းညွှန်မှုဖြင့် ဟိုတယ်နှင့်ခရီးသွားဝန်ဆောင်မှုဆိုင်ရာနှင့်ဆက်စပ်သော အသက်မွေးပညာရပ်များအပြင် အဆင့်မြင့်စီမံခန့်ခွဲမှုဘာသာရပ်များကို အာဆီယံသင်ရိုးညွှန်းတမ်းများ၊ နိုင်ငံတကာသင်ရိုးညွှန်းတမ်းများနှင့်အညီ သင်ကြားပို့ချပေးလျက်ရှိပါသည်။ အသေးစိတ် အာမခံချက် နှင့်ထိရောက်သော စီမံကွပ်ကဲမှုရှိစေရန် ကျောင်း အုပ်ချုပ်ရေးအတွက် ကျောင်းအုပ် ၊ Academic Affair Director ၊ School Operation Director ၊ Chief Instructor နှင့် သက်ဆိုင်ရာဘာသာရပ်များအလိုက် ပြည့်တွင်းပြည်ပ လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံ နှင့် ပညာရေးအရည်အချင်း ပြည့်ဝသောဆရာ၊ ဆရာမ (၂၀) ဦးကို ခန့်အပ်ထားပါသည်။ ၄င်းအပြင် ကျောင်း၏ ဝန်ဆောင်မှုကောင်းမွန်စေရန်၊ လုပ်ငန်း လည်ပတ်မှု ကောင်းမွန် စေရန်နှင့် လုပ်ငန်းတိုးတက်စေရန်အတွက် Business Development Director (၁)ဦးနှင့်ရုံးဝန်ထမ်း (၂၄)ဦးကိုလည်း ခန့်အပ်ထားပါသည်။

သို့ဖြစ်ပါ၍ Star Academy တွင် ခန့်အပ်ထားသော ဆရာ၊ ဆရာမနှင့် စီမံခန့်ခွဲရေးဝန်ထမ်း အရေအတွက် သည် လုံလောက်မှုရှိကြောင်း ဝန်ခံကတိပြုအပ်ပါသည်။

ပူးတွဲလျက် - Star Academy ၏ ဝန်ထမ်းဖွဲ့စည်းပုံဇယား

လေးစားစွာဖြင့်

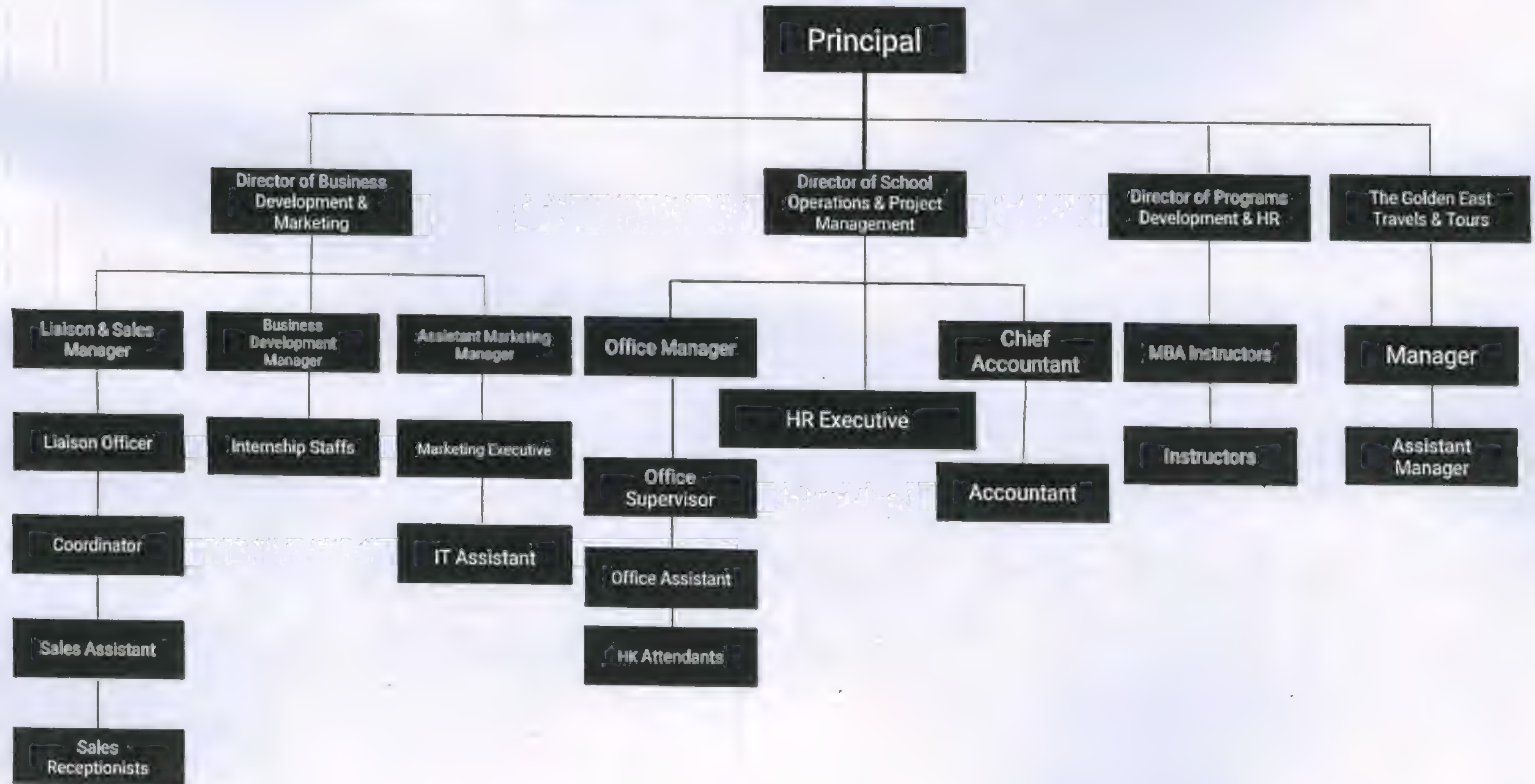


တင်ကိုကို

Director of Academic Affairs & HR

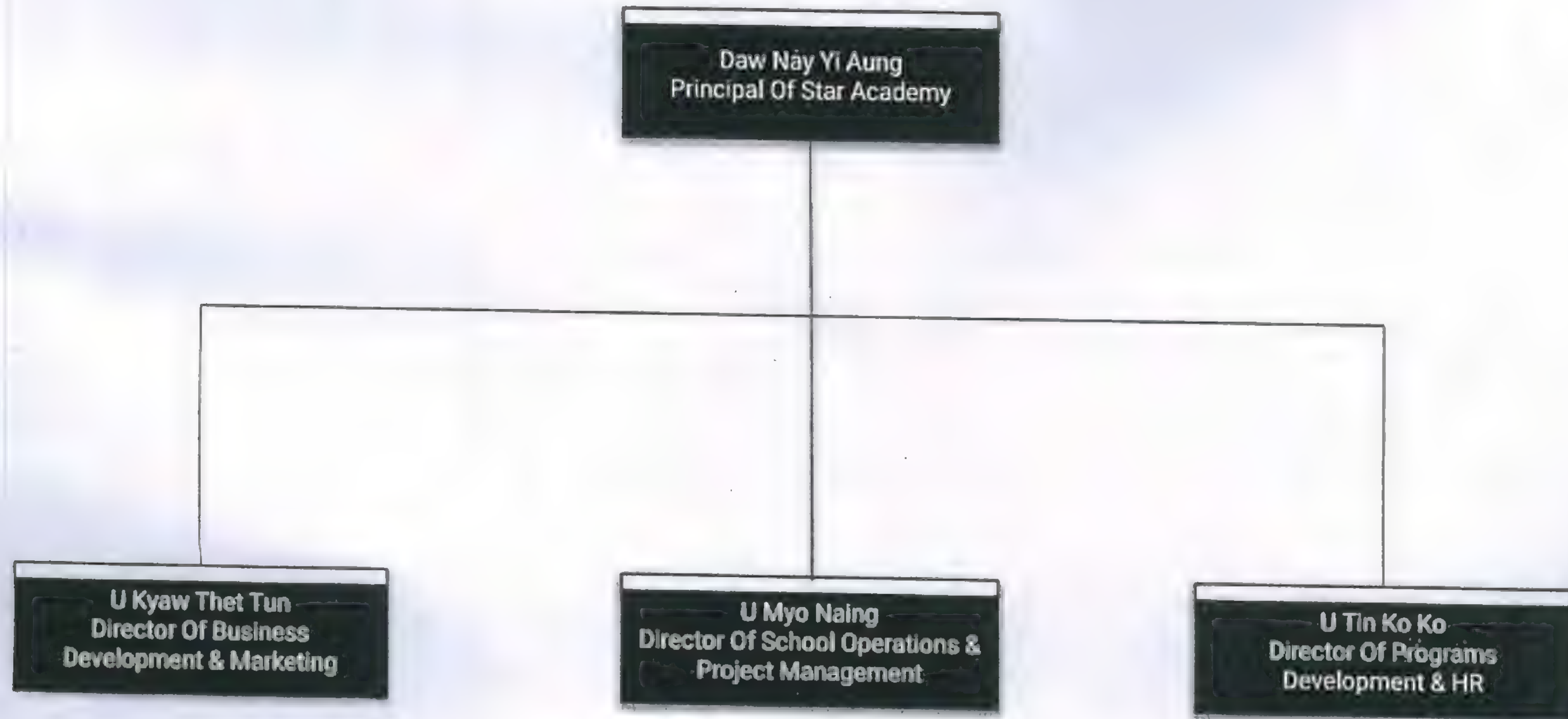
Star Hospitality & Business Management Academy

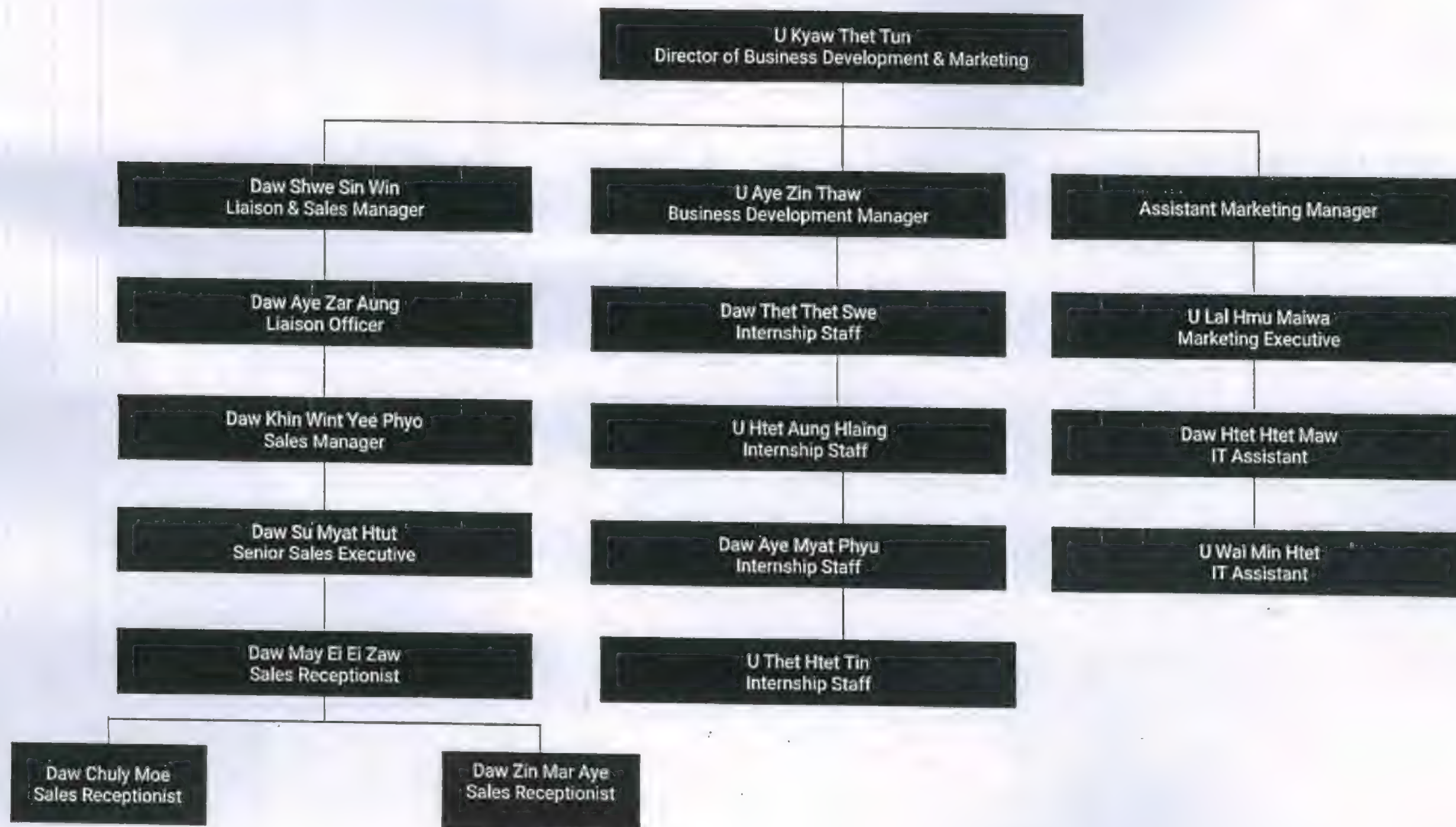
Star Resources Co., Ltd. No, 267, Room- 202, MAC Tower, (Near Myae Ni Gone Yoma Bank), Pyay Road, Sanchaung Tsp., Yangon, Myanmar.
Phone. (951), 523 200, 573 623, 230 4020, 230 4021, 09 5020 302, Fax. 523200, Email: admin@staresources.com,
Website:www.star-resourcesacademy.com



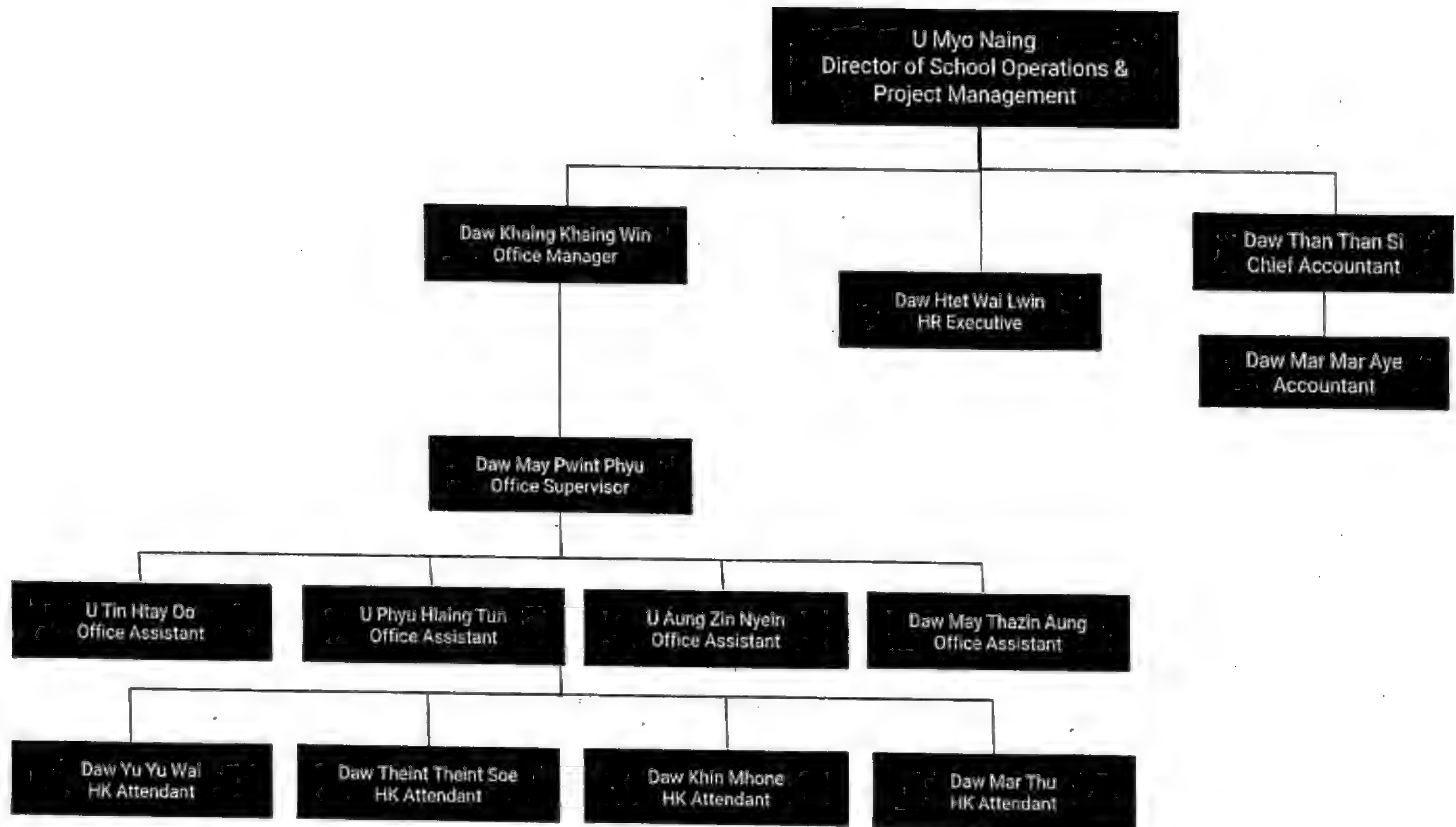
Star Academy's Organization Chart
Principal
Director of Business Development & Marketing
Director of School Operations & Project Management
Director of Programs Development & HR
The Golden East Travels & Tours
Liaison & Sales Manager
Business Development Manager
Assistant Marketing Manager
Office Manager
Chief Accountant
MBA Instructors
Manager
HR Executive
Liaison Officer
Internship Staffs
Marketing Executive
Instructors
Assistant Manager
Office Supervisor
Accountant
Coordinator
IT Assistant
Office Assistant
HK Attendants
Sales Assistant
Sales Receptionists

Star Academy's Board Of Directors

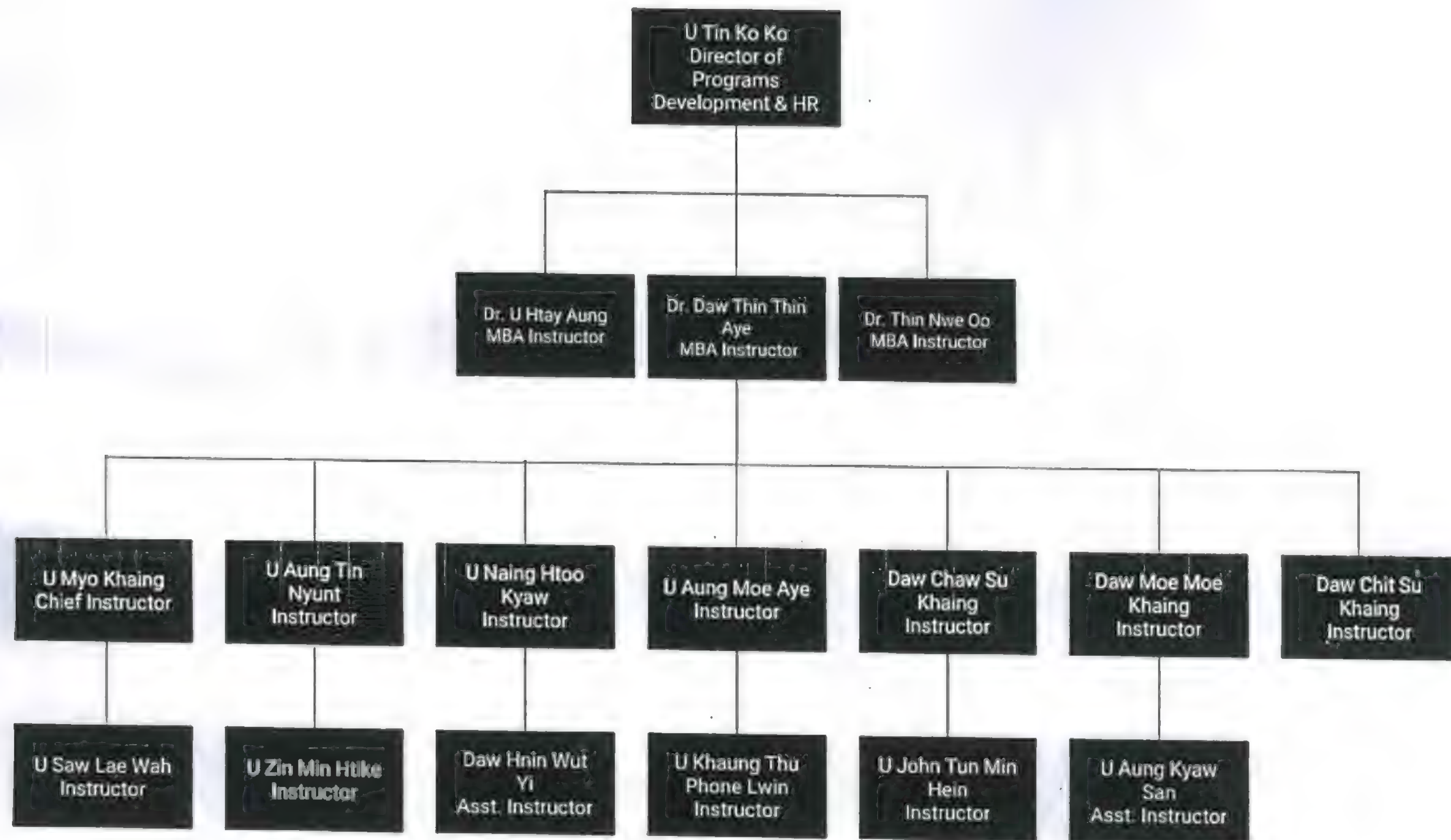




U Kyaw Thet Tun
Director of Business Development & Marketing
Daw Shwe Sin Win
Liaison & Sales Manager
U Aye Zin Thaw
Business Development Manager
Assistant Marketing Manager
Daw Aye Zar Aung
Liaison Officer
Daw Thet Thet Swe
Internship Staff
U Lal Hmu Maiwa
Marketing Executive
Daw Khin Wint Yee Phyo
Sales Manager
U Htet Aung Hlaing
Internship Staff
Daw Htet Htet Maw
IT Assistant
Daw Su Myat Htut
Senior Sales Executive
Daw Aye Myat Phyu
Internship Staff
U Wai Min Htet
IT Assistant
Daw May Ei Ei Zaw
Sales Receptionist
U Thet Htet Tin
Internship Staff
Daw Chuly Moe
Sales Receptionist
Daw Zin Mar Aye
Sales Receptionist



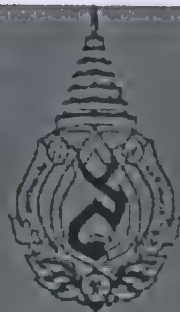
U Myo Naing
Director of School Operations &
Project Management
Daw Khaing Khaing Win
Office Manager
Daw Htet Wai Lwin
HR Executive
Daw Than Than Si
Chief Accountant
Daw Mar Mar Aye
Accountant
Daw May Pwint Phyu
Office Supervisor
U Tin Htay Oo
Office Assistant
U Phyu Hlaing Tun
Office Assistant
U Aung Zin Nyein
Office Assistant
Daw May Thazin Aung
Office Assistant
Daw Yu Yu Wai
HK Attendant
Daw Theint Theint Soe
HK Attendant
Daw Khin Mhone
HK Attendant
Daw Mar Thu
HK Attendant



U Tin Ko Ko
Director of Programs Development & HR
Dr. U Htay Aung
MBA Instructor
Dr. Daw Thin Thin Aye
MBA Instructor
Dr. Thin Nwe Oo
MBA Instructor
U Myo Khaing
Chief Instructor
U Aung Tin Nyunt
Instructor
U Naing Htoo Kyaw
Instructor
U Aung Moe Aye
Instructor
Daw Chaw Su Khaing
Instructor
Daw Moe Moe Khaing
Instructor
Daw Chit Su Khaing
Instructor
U Saw Lae Wah
Instructor
U Zin Min Htike
Instructor
Daw Hnin Wut Yi
Asst. Instructor
U Khaung Thu Phone Lwin
Instructor
U John Tun Min Hein
Instructor
U Aung Kyaw San
Asst. Instructor



Name	:	Htay Aung (Mr.)
Date of Birth	:	12.6.1951
Marital Status	:	Married with one son
Education	:	Master Degree in Tourism Administration (George Washington University, U.S.A in 1991) Registered Lawyer and Higher Grade Pleader Doctor of Philosophy (Social Sciences) (Mae Fah Luang University, February, 2016)
Work Experience	:	Joined the Ministry of Hotels and Tourism in 1988 Appointed as the Deputy Minister in 2011 and the Union Minister for the Ministry of Hotels and Tourism from 2012 to 2016 March Well experienced in Travel and Tourism and has been working in the Tourism Industry for more than 28 years Since Myanmar became a full fledge member in ASEAN, actively participated in tourism sector at different levels. He was also a member in World Economic Forum in Tourism.
Contact Address	:	No (60), Taw Win Street, North Dagon Township, Yangon Phone (mobile): +95 9 5021533 e-mail:htaya2992@gmail.com



MAE FAH LUANG UNIVERSITY

By virtue of the authority vested in the University Council hereby confers

Doctor of Philosophy (Social Sciences)

upon

Mr. Htay Aung

who has successfully completed all of the requirements

Given on the five day of January, the Buddhist Era two thousand five hundred and fifty nine

V. Siri	S. Choo	R. Kosaikanont
...chai Sirichana, Ph.D.	General Sampao Choosri	Romyen Kosaikanont, Ph...
President	Chair of the University Council	Dean

The George Washington University

Washington, District of Columbia

To all persons who read these letters, Greeting:

Be it known that the President, Faculty, and Trustees,
by virtue of the authority granted by The United States of America
have conferred upon

Htay Aung

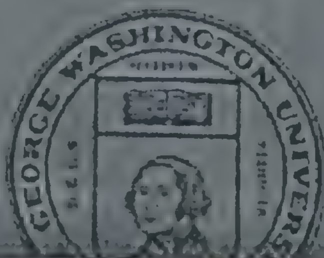
the degree of

Master of Arts in Education and Human Development

together with all the honors, rights, privileges, and responsibilities
thereunto appertaining.

In witness whereof, *we have hereunto affixed the seal of the University,*
and subscribed our names, in Washington, in the District of Columbia,
this sixteenth day of February, nineteen hundred and ninety-two.

Peter Smith
Dean of the School of Education
and Human Development



Stephen Joel Trachtenberg
President of the University

May Moe Wah (Ms.)

Operations and Management Professional

Over 10 years' experience of managing in Financial budgeting, Administration, Human Resource and advocacy and communications for non-governmental, United Nations, and Multi National Corporations in Southeast Asia

Expertise

Strategic Planning & Implimentation
Advocacy/ Campaigns
Project Management
Relief and emergency project

Sustainable Organisational Development
Public Governance / Anti-Corruption
Financial Management
Office Establishment

Key Achievements

Building the office through implementation of the office set up to professional set up in a year

Build key performer and leading teams for flagship key conservation strategies implementation

Managing high-revenue business and new projects to maintain healthy financial flow

Developed goal-oriented, measurable 5 years operations strategies consist of Finance, HR, Admin and Communications Functions within a year

Professional Experience

04 Nov 2014 – Current: Operations Manager, World Wide Fund for Nature (WWF)

Development of Operations Strategy and Implementation in Myanmar program; Finance, Admin, IT, Human Resource and 10% communications and Governance

Act as a member of Country Management Team (CMT) : accountable for all activities of the WWF Myanmar Country Program related to policy advocacy, financial management, Human resources management and communications activities.

Training, Mentoring and Coaching: worked on Training Program for country office and develop the coaching plan for senior staffs

Concept paper, Proposal and Budget development: narrative writing, proposal development for the country office planning inline with the Country's strategy

04 Nov 2013 – 04 Nov 2014: Finance & Admin Manager, World Wide Fund for Nature (WWF)

- Main responsibilities covers; the planning, implementing, monitoring and review for the department of Finance, Administration, HR, Logistics and IT policies and procedures to take in place and to ensures that the policies are comply with local law and other statutory requirements related to above mentioned departments.
- As a member of the Country Management Team (CMT), shared the responsibility of the overall performance of the country program while building and implementing an action plan for Operation Unit in-line with WWF Greater Mekong strategic plan.
- Budget forecast, budget management, cost recovery, liaising with Donor and monthly/quarterly reporting to Donors, internal, audit and government counter parts are part of the main responsibilities. In addition, set up of financial control and conduct periodical system review to ensure sound financial operation and management
- Grant management – liaise with applicants (CBOs, LNGO and other individuals) ; review grant applications; monitoring & evaluation guidance, work closely with donor/network partners
- Responsible to set up ; retention planning, hiring strategy, 5 years HR strategic plan, recruitment channels and close collaboration with other INGO – HR/Admin departments. In addition to HR management; ensured that organization is complies with its statutory obligations and continues to take advantage of best practices.
- Acts as a focal counterpart for Operation Strategic Planning for 2016-2020 with support of yearly action plan monitoring

01 May 2012 – 03 Nov 2013: National Programme Officer, UNAIDS (United Nation for HIV/AIDS)

- Support to Myanmar Health Sector Coordination Committee (M-HSCC) functions in Logistics, Administration, Humana Resource management and financial management to ensure that M-HSCC governance for Myanmar is in line with the requirement of the Donor (Global Fund).
- Responsible to act as an collaborator between INGOs, LNGO, Ministry of Health, Private sectors, Civil society and Global Fund while working for the overseeing of the country budget submission, funding request for 3 diseases, funding applications, submission of call for proposals with the transparent manners.
- Provide feedback and suggestions on Principal Recipient's activities and several reports.

March 2012 to April 2012: External Consultant, Aide Medicale Internationale (INGO)

Main responsibility is to provide the analysis for the KAP survey report, needs assessment report and willingness to pay reports for the project in Wa Special Region 2, Shan State. The assessment survey is conducted in Wa Special Region 2 and the analysis and the reporting were carried out in Yangon. It has completed and delivered to AMI in time.

January 2011 to December 2011 : Project Manager, Aide Medicale Internationale (INGO)

- Act as a Project lead to manage the departments of : HR, Admin, Finance, Logistics and Project Department and the external partners
- As a Project Manager, fully responsible for team's work plan and the activities are to be in line with approved budget and targets that has sets for donors. Responsible to analyze the impact, effectiveness and efficiency of the Project activities and report to the beneficiaries, donors, Government counterpart and head quarter.
- Responsible to review and feedback on designing of project, assessment of needs in new areas of activities. In addition to this, the close watch and analysis of the evolution of the contracts impacting project representation.

June 2010 to Dec 2010 : Country Administration Officer, Aide Medicale Internationale (INGO)

- Responsible for HR Management; recruitment, staffs contracts, salary, internal control policy and procedure and tackled the HR issues
- Financial and administrative management; responsible for office administration, liaising with government counterparts, funding request to donors and headquarter, payments clearance, advance management, voucher validation, budget analysis and provide feedback to budget responsible person and analysis on interest rate flotation

March 2006 to Sept 2009 : Operations Manager, Ethical Path Sdn Bhd, Malaysia for Asia Pacific Projects

- ❖ Share market management; oversight on Buasa Malaysia on the share price opening/closing, feedback on portfolio management and market analysis to shareholders, including sales and purchase of shares and bond with Security Company.
- ❖ Logistics, sales and marketing management; managed a variety of shipments and handled the logistic issue while maintaining customer's expectation and requirement. Also responsible for product innovation through strong collaboration with the R& D department
  - Administration and Staff Management: liaising with port authority, government counterpart, government offices for administration task were performed. Salary review, leave, performance review, appraisal and hiring staffs for the company are part of the responsibility.
  - Financial management: closely worked with internal auditors and finance coordinator to prepare budget forecast, sales forecast and expenditure reviews.

Aug 2004 to Feb 2006: Business Administration Executive, Hercules Engineering (South East Asia), Malaysia

- Managed on project loan, loan request submission, interest rate monitoring, finding investing opportunities and risk and rate of return analysis
- Implemented the procedure for the billing and cash collection of overseas projects by collaboration with multi-national companies

- Responsible for recruitment, advertisements, staff level and score setting, salary records, benefits package, insurance, medical allowance preparation for the staffs.

August 2003 to July 2004 : Finance Assistant, Newacres Sdn Bhd , Malaysia Property Developer)

Main Responsibilities: Supervise and monitored property rental collection for 24 projects covers; billing, customer representation and statement preparation and managed daily cash flow, budget allocation for the expenditures of the housing projects and preparation of monthly internal account statements.

Education

Master in Business Administration: Victoria University, Australia (2010)
Bachelor in Business – Banking & Finance: Victoria University, Australia (2003)

Certifications

Diploma in Human Resource Development, UK (2016)
Strategic Planning & Implementation (2016)
Building a high performance HR team (2014)
People Management Programme (2014)

Additional Affiliations

Part-time Lecturer: Banking Fundamentals, STI College University	August 2014-Now
Founder of Victorian Connection Group, Australian Graduates	Feb 2014- Now
Founder of Australian Alumni – Myanmar	Nov 2015 - Now
Panel Discussion : Future of HR – The Impact of Technology	12 July 2016
2nd Round: Proposal Review Judging Panel : Business Innovation Facility for PPIC	Sept –Oct 2016
1st Round: Proposal Review Judging Panel : Business Innovation Facility for PPIC	Sept – Oct 2015

Additional Qualities & Skills

Good written and oral communication in Myanmar & English
Skilled at developing public relations with a degree of diplomacy
Able to demonstrate proactive actions, independent and able to work without supervision

Personal Details

maymoewah09@gmail.com, +959 5003114
06 December 1973, Myanmar National, Single
No.12/Bld13, U Wisara Housing, Dagon, Yangon

Publications

Field Vehicles Guideline for any projects – 2016, WWF sites
Internal procedure and ICS log that Managers should have – 2015, WWF sites
University Feature stories: https://www.vu.edu.au/alumni/alumni-in-focus/featured-alumni-stories/may-moe-wah-fighting-for-those-without-a-voice

Referee upon request.

Curriculum Vitae



Dr. Thin Thin Aye, Ph.D (Commerce)

Nationality : Myanmar

Date of Birth : 23 May 1969

Professional teaching experiences is 20 years from 1998 to 2018 in Myanmar.

Career Position	Name of University
Tutor 1998-2008	Monywa University of Economics
Assistant lecturer 2008-2011	Monywa University of Economics
Lecturer 2011- 2012	Monywa University of Economics
Professor 2012-Now	National Management College, Yangon
Professor 2016-Now	PISM
Professor 2016-Now	River Samon Institute of Management
Professor 2017-Now	Monywa University of Economics, Star Academy Resource

Tertiary Qualifications

2016	**Ph.D (Commerce)** Monywa University of Economics Course of Study: Banking and Finance
1998	**M.Com** Yangon University of Economics Course of Study: Finance
1994	**B.Com (Hons)** Yangon University of Economics Course of Study: Commerce Major

Research Award : Best Paper awarded by Myanmar Arts & Science, Ministry of Education
Title: Strategy and Performance of Private Banks in Myanmar

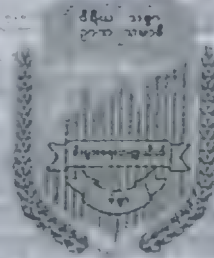
Academic Teaching in the business school of Bachelor and MBA Programs

- Management Accounting
- Financial Accounting □ Business Accounting
- Service Accounting □ Managing Human Capital ESBM
- Corporate Finance
- Financial Institution & Markets
- Managerial Finance & Accounting
- Strategic Managerial Accounting
- Financial Management □ Operation Management
- Service Management
- Management Information Systems
- International Business Management

Workshops/ Seminar:

- Case Teaching Workshop, SMU (2015)
- Case Writing Workshop, SMU (2015)
- Tour Guiding Workshop, Myanmar Vocational Teachers Workshop in Indonesia (2015)
- Tourism Research Method, Thailand (2016)
- China – ASEAN Youth Camp, China (2008)

Monywa University of Economics



The Degree of Doctor of Philosophy

Ph D

is awarded to Ma Thin Thin Aye

~~son~~ / daughter of U Aye Saung

National Registration No 5/KaTaNa(Naing)049246

Graduate Registration No 9685

Head of Department of Academic Affairs

Monywa University of Economics

Rector

Monywa University of Economics

Date 21 JAN 2017

မုံရွာစီးပွားရေးတက္ကသိုလ်



ပါရဂူဘွဲ့

ဦးဖေားဆောင် ၏ သား / သမီး

မောင် / မ သင်းသင်းအေး အား

ပါရဂူဘွဲ့ (ဝါဏိဇ္ဇဗေဒ) ကို အပ်နှင်းချီးမြှင့်လိုက်သည်။

နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်ပြားအမှတ် ၅/ကသန(နိုင်)၀၄၉၂၄၆

ဘွဲ့ရမှတ်ပုံတင်အမှတ် ၉၆၇၅

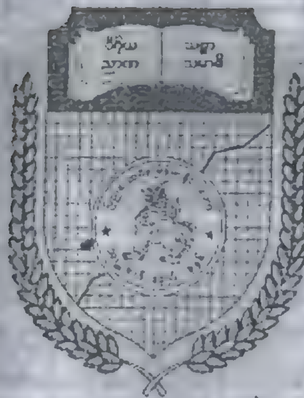
ဌာနမှူး၊ သင်တန်းရေးရာဌာန
မုံရွာစီးပွားရေးတက္ကသိုလ်



ပါမောက္ခချုပ်
မုံရွာစီးပွားရေးတက္ကသိုလ်

ရက်စွဲ ၂၀၁၇ ခု ဇန်နဝါရီလ ၂၁ ရက်၊

စီးပွားရေးတက္ကသိုလ်
ရန်ကုန်
မဟာဝါဏိဇ္ဇဘွဲ့
(အမ်-ကွမ်း)



INSTITUTE OF ECONOMICS
YANGON
MASTER OF COMMERCE
(M.COM)

... ... မသင်းသင်းအေး ... (အဘအမည် ... ... ဦးအေးဆောင် ... ...) အား
မဟာဝါဏိဇ္ဇဘွဲ့ ကိုချီးမြှင့် လိုက်သည်။
ဘွဲ့ မှတ်ပုံတင်အမှတ် ... ... ၂၆၃၅၀ ... ...

ဂုဏ်ထူးရရှိသောဘာသာရပ်များ

၁။ ... ...
၂။ ... ...
၃။ ... ...
၄။ ... ...
၅။ ... ...
၆။ ... ...

... ...
ဘွဲ့ ရသူ၏အမျိုးသားမှတ်ပုံတင်/ နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်ပြားအမှတ် ၅/ကသန(နိုင်)၀၄၉၂၄၆

The degree of Master of Commerce

M.Com

is awarded to ... ... Ma Thin Thin Aye ... ...
son/ daughter of ... ... U Aye Saung ... ...
Degree Registration Number ... ... 26350 ... ...

Distinctions gained

1. ... ...
2. ... ...
3. ... ...
4. ... ...
5. ... ...
6. ... ...

... ...
Degree holder's National Registration Number ... ... 5/KaThaNa(Naing) 049246 ... ...

မော်ကွန်းထိန်း
စီးပွားရေးတက္ကသိုလ်၊ ရန်ကုန်
၁၉ ၉၉ ခု၊ ... ဇန်နဝါရီ ... လ
... ... ၉ ... ... ရက်နေ့။
Registrar



ပါမောက္ခချုပ်
စီးပွားရေးတက္ကသိုလ်၊
ရန်ကုန်
Rector

စီးပွားရေးတက္ကသိုလ်၊ ရန်ကုန်



ဝါဏိဇ္ဇဗေဒ (ဂုဏ်ထူး)

............မသင်းသင်းအေး............ (အဘအမည်............ဦးအေးဆောင်............ အား)

ဝါဏိဇ္ဇဗေဒ ဂုဏ်ထူးဘွဲ့ကို အပ်နှင်းချီးမြှင့်လိုက်သည်။

............ဒုတိယ............ တန်း

............ဒုတိယ............ အဆင့်

ဘွဲ့ရသူ မှတ်ပုံတင်အမှတ် ....၂၂၇၄၉............



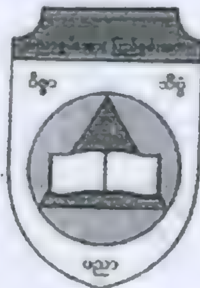
မော်ကွန်းထိန်း
စီးပွားရေးတက္ကသိုလ်၊ ရန်ကုန်။

ပါမောက္ခချုပ်
စီးပွားရေးတက္ကသိုလ်၊ ရန်ကုန်။

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ

ပညာရေးဝန်ကြီးဌာန

မြန်မာနိုင်ငံ ဝိဇ္ဇာနှင့်သိပ္ပံပညာရှင်အဖွဲ့



ဂုဏ်ပြုလက်မှတ်

၂၀၁၇ ခုနှစ်၊ အောက်တိုဘာလတွင် မြန်မာနိုင်ငံ ဝိဇ္ဇာနှင့်သိပ္ပံပညာရှင်အဖွဲ့က ကြီးမှူးကျင်းပသည့် တစ်ဆယ့်ခုနစ်ကြိမ်မြောက် သုတေသနစာတမ်းဖတ်ပွဲတွင် အမျိုးသားစီမံခန့်ခွဲမှု ပညာကောလိပ် တက္ကသိုလ်၊ ဝါဏိဇ္ဇဗေဒ ---- ဌာန၊ --တွဲဖက်ပါမောက္ခ--၊ ဒေါက်တာ/ ဦး/ဒေါ် သင်းသင်းဝေ ---- ဖတ်ကြား တင်သွင်းသော Strategy and Performance of Private Banks in Myanmar ---------------- စာတမ်းသည် ဝါဏိဇ္ဇဗေဒ ------------ ဘာသာရပ်စာတမ်းများအနက် အကောင်းဆုံးစာတမ်းတစ်စောင် ဖြစ်သဖြင့် ဤဂုဏ်ပြုလက်မှတ်ကို စာတမ်းရှင်အား ပေးအပ် ချီးမြှင့်ပါသည်။

(ဒေါက်တာသိမ်းမြင့်)

ဥက္ကဋ္ဌ

မြန်မာနိုင်ငံ ဝိဇ္ဇာနှင့်သိပ္ပံပညာရှင်အဖွဲ့

၂၀၁၇ ခုနှစ်၊ အောက်တိုဘာလ(၃၀)ရက်

ရန်ကုန်မြို့

ID: 01059



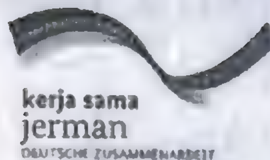
Certificate of Attendance

Yangon Stock Exchange certifies that

Dr. Thin Thin Aye

has participated the YSX Tour Program which was held on 29th June, 2016.

(ThetHtunOo)
Executive Senior Manager






Implemented by:

giz Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

This is to certify that

Thin Thin Aye

has successfully completed a four-week workshop program for Myanmar Technical Teachers in the field of

Tour Guiding

a collaborative program of SED-TVET Program, Directorate of Technical and Vocational Education, Ministry of Education and Culture and SEAMOLEC as part of the Trilateral Cooperation Program of the Government of Republic of Indonesia, Republic of the Union of Myanmar and Republic Federal of Germany

conducted from May 4th – 25th, 2015 in Indonesia.

Thorsten Metz
Deputy Principal Advisor
Sustainable Economic Development through Technical and Vocational Education and Training Program

Drs. M. Mustaghfirin Amin, MBA
Director
Technical and Vocational Education
Ministry of Education and Culture
Republic of Indonesia

Ith Vuthy, MSc
O. B. Director
South East Asian Ministers of Education Organization
Regional Open Learning Center

kerja sama jerman
DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

In cooperation with:



Trilateral Cooperation: Myanmar - Indonesia- Germany
Myanmar Vocational Teacher Workshop 2015
Learning Material

Learning field : Tour Guiding
Workshop Provider : SMKN 2 Malang
Instructors : Sri Yulianto, Sri Rohatul Juma'idah
Time Duration : 08.00 – 17.00

No	Learning Subject	Duration
1	Guiding Concept	16 hours
2	Workplace health and safety procedure	4 hours
3	Provide Arrival and Departure	16 hours
4	Handling Tour	28 hours
5	Source and Package Tour	16 hours





MYA/001
Capacity Building for University Teachers

Certificate of Completion

This acknowledges that

DR. THIN THIN AYE

has successfully completed a 3-day workshop on:

"Lesson planning, teaching methodology and resource development for the new Bachelor of Tourism and Hospitality Degree programme"

Presented by Luxembourg Agency for Development Cooperation

Between 1st November 2016 and 3rd November 2016

At the National Management Degree College in Yangon

National Management Degree College, Yangon

Luxembourg Agency for Development Cooperation

TICA
Thailand International Cooperation Agency





COLLEGE OF
INNOVATION
THAMMASAT UNIVERSITY

This Certificate is Presented to

Dr. Thin Thin Aye

in recognition of the successful completion of the
"Tourism Research Methods" Course
December 2016 - January 2017 (15 days)
Bangkok, Thailand
Sponsored by Thailand International Cooperation Agency
and the Service Innovation Program, College of Innovation, Thammasat University

J. Tantasin
fn Mrs. Suphatra Srimaitreephithak
Director - General
Thailand International Cooperation Agency

Mr. John Koldowski
Instructor
Service Innovation Program, Thammasat University





MYA/001
Capacity Building for University Teachers

Certificate of Completion

This acknowledges that

DR. THIN THIN AYE

has successfully completed a 2-day workshop on:

"The development of a Quality Assurance system for the Bachelor of Tourism and Hospitality Management Degree Program"

Presented by Luxembourg Agency for Development Cooperation

9th November 2016 to 10th November 2016

At the National Management Degree College in Yangon

National Management Degree College, Yangon

Luxembourg Agency for Development Cooperation







giz Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

This is to certify that

Thin Thin Aye

has successfully conducted a technical training program for Myanmar Technical Teachers in the field of

Tour Guiding

from August 11st – 22nd, 2015 in Mandalar College, Mandalay, Myanmar
as part of the Trilateral Cooperation Program between the Governments of
the Republic of Indonesia, the Republic of the Union of Myanmar and the Federal Republic of Germany

Dr. Win Swe
Pro-Rector (Principal), Mandalar College
Department of Higher Education
Ministry of Education

Tint Thwin
Director General
Directorate of Hotels and Tourism
Ministry of Hotels and Tourism

Lai Lai Aung
Director
Ministry of Hotels and Tourism

SMU
SINGAPORE MANAGEMENT UNIVERSITY

This certificate is awarded to

Mrs. Thin Thin Aye

for the successful completion of the

Singapore Management University

Case Teaching Workshop

Conducted by **Centre for Management Practice** held on **30 September 2015**

Dr Philip Charles Zerrillo
Dean, Postgraduate Professional Programmes
Executive Director, Centre for Management Practice
Singapore Management University

SMU
SINGAPORE MANAGEMENT UNIVERSITY

This certificate is awarded to

Mrs. Thin Thin Aye

for the successful completion of the

Singapore Management University

Case Writing Workshop

Conducted by **Centre for Management Practice** held between
28 - 29 September 2015

Dr Philip Charles Zerrillo
Dean, Postgraduate Professional Programmes
Executive Director, Centre for Management Practice
Singapore Management University

The Ogilvy Foundation

Certificate of Participation

is awarded to

Dr. Thin Thin Aye

for successfully completing the workshop on

"Marcom Education Program"

held in Yangon, Myanmar.

21st, 22nd November, 2016

Professor May Oo Lwin
Associate Dean Graduate Education
Director, University Scholars Programme
Wee Kim Wee School of Communication & Information
College of Humanities, Arts & Social Sciences
Nanyang Technological University

MBF

(04/11/15)

Approved
20/12/15

Curriculum Vitae

Name	San San Aye, Dr.
Gender	Female
Marital Status	Single
Nationality	Myanmar
Date of Birth	19 May 1970
Contact Address	Office: Associate professor Department of Economics Yangon University of Economics Ministry of Education, Myanmar Mobile Ph: (+95)-9-2037940 E-mail: sansanaye1@gmail.com Myanmar
Specialization field	International Economics, Development Economics, International Finance

Education

From - To	Course
04.2004 – 03.2008	Doctor of Economics, Yangon Institute of Economics, Myanmar
12.1994 – 09.1997	Master of Economics, Yangon Institute of Economics, Myanmar
12.1986 – 09.1994	Bachelor of Economics (Hons.) , Yangon Institute of Economics, Myanmar
06.1975 – 03.1986	Basic Education High School, Mandalay, Mandalay Division

Work Experiences

From - To	Position and Institution
1-9-2015- Present	Associate Professor, Department of Economics, Yangon University of Economics
22.6.2014-31-8-2015	Lecturer, Department of Economics, Yangon University of Economics, Myanmar
12.2011 – 22.6.2014	Lecturer, Department of Economics, Monywar Institute of Economics,

	Myanmar
12.2006 – 11.2011	Assistant Lecturer, Department of Economics, Yangon Institute of Economics, Myanmar
8.2001 – 11.2006	Tutor, Department of Economics, Yangon Institute of Economics, Myanmar
8.1998 – 7.2001	Tutor, Department of Economics, Mandalay University, Myanmar

Dissertation Paper

1. "Myanmar External Trade (1980-1997)" for Master Degree
2. " ASEAN Economic corporation and its impact on Myanmar Economy" for PhD Degree

>

Best regards,

>

> Tin Ko

>

2 attachments — Scan and download all attachments

55A C.V.2015.doc
42K View as HTML Scan and download

TPN C.V.2015.doc
48K View as HTML Scan and download

Reply | Reply to all | Forward | Print | Delete | Show original

Fwd: MBA Hospitality Subjects

Inbox

Tue, Nov 10, 2015 at 1:42 PM

Tin Ko

<tinko@staresources.com>

To: Dr Amiya Bhaumik <amiya@lincoln.edu.my>

Cc: ny aung <nyaung@staresources.com>, Aung Mya Soe <ams@staresources.com>, Kyaw Thet Tun <ktt@staresources.com>, ma zin <sswin@staresources.com>

Reply | Reply to all | Forward | Print | Delete | Show original

Dear Dr. Amiya,

Hope you are doing well,

Please find more attached CVs of teachers for our MBA program.

Best regards,

Tin Ko

---------- Forwarded message ----------
From: Thin Nwe Oo <thinnwe@gmail.com>
Date: Mon, Nov 2, 2015 at 3:20 PM
Subject: Re: MBA Hospitality Subjects
To: Tin Ko <tinko@staresources.com>

Hello Sayar
I send you two teachers' CV forms. These teachers will teach sharing their subject (Economics).
Best regards,
Dr. TNO

On 10/20/15, Tin Ko <tinko@staresources.com> wrote:
> Dear Sayar Ma,
>
> Please find attached excel file for viewing subjects for MBA hospitality
> and kindly conduct to send your CV and the CVs of other MBA teachers to my
> email.
>

Myanmar Country Study

- ERIA Study towards a More Effective ASEAN Economic Community Scorecard Monitoring System and Mechanism: Myanmar Country Study

-ASEAN Economic Community (AEC) Blueprint, Mid-Term Review: Myanmar Country Study

- Towards Improved Regulatory Governance and Coherence in the ASEAN: Logistics Sector and Trade Facilitation

-Institutional Assessment to Develop PPP System in Cambodia, Lao PDR, and Myanmar

- ASEAN Economic Community (AEC) Scorecard card Phase IV Monitoring the Implementations of AEC Blueprint Measures (ERIA)

Work Experiences

From - To	Position and Institution
04.2009 – Present	Researcher, ERIA Research team, Myanmar
1-9-2015- Present	Associate Professor, Department of Economics, Meiktila University of Economics
22.6.2014-31-8-2015	Lecturer, Department of Economics, Yangon University of Economics, Myanmar
12.2011 –22.6.2014	Lecturer, Department of Economics, Meiktila Institute of Economics, Myanmar
12.2006 – 11.2011	Assistant Lecturer, Department of Economics, Yangon Institute of Economics, Myanmar
8.2001 – 11.2006	Tutor, Department of Economics, Yangon Institute of Economics, Myanmar
8.1998 – 7.2001	Tutor, Department of Economics, Mandalay University, Myanmar
9- 1996- 10-1997	Accountant, Beautiful Island Co. Ltd, Myanmar

Dissertation Paper

1. "Myanmar export promotion situation (1980-1997)" for Master Degree
2. " Economic Integration among ASEAN Plus 3 for PhD Degree

Research Activities

1. " Export situation in Myanmar" research works and paper reading in Education and Economics paper reading
2. "Myanmar export promotion situation (1980-1997)" Published by National Human resource Development Department, Ministry of Education, Universities press, Myanmar, 2000
3. "Free Trade in East Asia: A Computer Simulation Analysis by Using GTAP model" published by Osaka Sangyo University, Journal of Economics, MAAS,Vol. 9. No.2. 2008 and byVol.7.No.8.2009
4. "Impact of trade Liberalization on Agriculture Sector in East Asia" published by University research Journal, Vol. 1. No. 5, 2009 and published by online paper linked www.eco.osaka-sandai.ac.jp/ACRC/report/2009/090321Tha.pdf
5. " Trade liberalization, Agricultural Trade and Household welfare in Myanmar" published by Meiktila Institute of Economic research Journal, Vol.4.No.6. 2013
6. "The analysis of socio-economic status of modern villages in Meiktila District" published by Meiktila Institute of Economic research Journal. Vol.5.No.4. 2014
7. Research works in ERIA Projects

   - ERIA Study to Further Improve the ASEAN Economic Community (AEC) Scorecard:

Curriculum Vitae

Approved
[signature]
20/12/15

Name	Tha Pye Nyo, Dr.
Gender	Female
Marital Status	Single
Nationality	Myanmar
Date of Birth	13 October 1970
Contact Address	Office: Associate professor Department of Economics Meiktila University of Economics Ministry of Education, Myanmar Mobile Ph: (+95)-9-5057331 E-mail: thapyenyo@gmail.com Myanmar
Specialization field	International Economics, Development Economics, Regional Economic Integration
Ongoing Research	1. Reducing Unnecessary Regulatory Burdens (RURB) and Engendering "Informed Regulatory Conversations" in Agribusiness and Fishery Sectors in Myanmar 2. Older People's Associations in East and South East Asia

Education

From - To	Course
04.2005 – 03.2009	Doctor of Economics, Graduate School of Economics, Osaka Sangyo University, Japan
12.1994 – 09.1997	Master of Economics, Yangon Institute of Economics, Myanmar
12.1986 – 09.1994	Bachelor of Economics (Hons.) , Yangon Institute of Economics, Myanmar
06.1975 – 03.1986	Basic Education High School, Mogok Township, Mandalay Division

Career History (Teaching Experiences in Management Subjects) Continued

Year	Grade	Subjects
2003 -2006	Father Studies in Master of Project Management	Father Studies in Kunming, P.R. China & Greenwich University in UK
2006-2012	Bachelor of Business Management (1st Year to Master of Commerce), (Department of Management Studies, Monywa Institute of Economics, Monywa)	-Business Accounting -Business Organization -General Management -Organizational Behavior -Project Management -Production and Operation Management -Cost Accounting -Business Ethic -Public Enterprise Management
	Master of Business Administration,1st Year to 2nd Year (Department of Management Studies, Monywa Institute of Economics, Monywa)	-Research Methodology -Financial Management -Human Resources Management -Strategic Management -Service Marketing Management
	Master of Business Administration, 1st Year to 2nd Year (Department of Management Studies, Mandalay University, Mandalay)	-Production and Operation Management -International Human Resource Management -Global Marketing -Leadership and Development Skills
2012 to 2014	Bachelor of Business Management, 1st Year to 4th Year (Department of Management Studies, National Management College, Botatoung Township, Yangon)	-General Management -Foundation of Business Studies -Human Resources Management -Organizational Behavior -Marketing Research -Strategic Management -Strategic Human Resources Management -Project Management -Business Communication -Service Marketing
2014 to now	MBA 1st Year and 2nd Year Executive Master of Business Administration (EMBA)	-Human Resource Management -Service Management -Organizational Development and Design

Approved
[signature]
20/12/15

Curriculum Vitae of Ms Dr. Thin Nwe Oo

Personal Information

Name:	Dr. Thin Nwe Oo
Position:	Associate Professor, Department of Management Studies, Yangon University of Economics, Myanmar
NRC No:	5/Mayana (N) 010357
Father Name:	U Tin Shwe
Gender:	Female
Nationality:	Myanmar
Mobile Number:	09-2110127
Email:	thinnwe@gmail.com
Address:	Yuwaddy Hostel, Sanchaung Township, Yangon

Education Background

Year	Institution	Qualification
2006-2011	Yangon Institute of Economics	Ph. D in Management Field
2003-2006	Greenwich University, UK, and Yunnan University of Finance and Economics, Kunming, P.R. China	M. Sc (Project management)
1993-1997	Yangon Institute of Economics	Master of Commerce (Management)
1985-1993	Yangon Institute of Economics	B. Com. (Hons:)

Career History (Teaching Experiences in Management Subjects)

Year	Grade	Subjects
1995 – 2013	Diploma of Management Administration, 1st Year to 2nd Year (Department of Management Studies, Yangon Institute of Economics, Yangon)	-Strategic Management -Entrepreneurship and Small Business Management
	Bachelor of Business Management (1st Year to Qualified Part II), (Department of Management Studies, Yangon Institute of Economics, Yangon)	-Business Accounting -Management Accounting -Financial Accounting -Business Organization -Marketing Management -Production and Operation Management -Costing -Organizational Behavior -Public Enterprise Management -Human Resource Management -Strategic Management
	Master of Business Administration, 1st Year to 2nd Year (Department of Management Studies, Yangon Institute of Economics, Yangon)	-General Management -Strategic Management -Entrepreneurship and Small Business Management -Consumer Behavior



Tin Ko Ko
No-120/122, 1st Floor, 4 U Aye St,
16 Qtr, Hlaing Tsp,
Yangon, Myanmar.
Ph-095 943139421, 095 9784907655
tinkoko1985@gmail.com,

Personal Information

Date of Birth	:	11 May 1985
NRC No	:	9/AhMaZa(N)015074
Nationality	:	Myanmar
Father's Name	:	U Tin Hlaing
Marital Status	:	Married
Height	:	175 CM

Formal Education

1. Advanced Diploma in Tourism & Hospitality Management
2. Second Year (Economics)

Training

- ✓ Master Trainer (ASEAN)
- ✓ Master Assessor (ASEAN)
- ✓ Tourism Research
- ✓ Income Audit
- ✓ Fire and Safety
- ✓ Health & Safety
- ✓ Food Hygiene

Computer Skills

- ✓ Internet, Outlook
- ✓ MS Office (Word, Excel, Power Point)
- ✓ Hotel Optimizing Systems (Fidelio(PMS), Opera(PMS), Micros (POS), FBM, Market Boomer, Hotsos)

Professional Experiences

1. Company : **Star Hospitality and Business Management Academy**
   Location : Yangon, Myanmar
   Duration : January 2016 till Present
   Designation : **Director of Academic Affairs and HR**

2. Company : **Star Hospitality and Business Management Academy**
   Location : Yangon, Myanmar
   Duration : December 2014 to December 2015
   Designation : **International Relation Officer/Sr. Instructor**

3. Company : **Oceania Cruises (Apollo Cruise Chandler)**
   Location : Miami, USA
   Duration : May 2014 to November 2014
   Designation : **F&B Associate**

4. Company : **Star Hospitality and Business Management Academy**
   Location : Yangon, Myanmar
   Duration : Sept 2012 to March 2014
   Designation : **Instructor**

5. Company : **Madinat Jumeirah (Jumeirah International)**
   Location : Dubai, United Arab Emirates
   Duration : Sept 2006 to January 2011
   Designation : **Villa Butler/Guest Service Executive, Dar Al Masyaf**

6. Company : **Kandawgyi Palace Hotel**
   Location : Yangon, Myanmar
   Duration : Oct 2004 to Sept 2006
   Designation : **Restaurant Waiter**

7. Company : **Sedona Hotel Yangon**
   Location : Yangon, Myanmar
   Duration : Feb 2003 to Oct 2004
   Designation : **Banquet Waiter(Casual)**

8. Company : **Sedona Hotel Mandalay**
   Location : Mandalay, Myanmar
   Duration : Sept 2001 to June 2002
   Designation : **Restaurant & Banquet Waiter (Casual)**

Myanmar
TOURISM FEDERATION

MINISTRY OF HOTELS & TOURISM

The Republic of the Union of Myanmar
Ministry of Hotels and Tourism

Certificate of Achievement

This certificate is awarded to

Tin Ko Ko

NRC . 9 / Ah Ma Za (N) 015074

Student ID : 9017149

Who has successfully completed

Advanced Diploma in Tourism & Hospitality Management

Delivered by Star Hospitality and Business Management Academy
Under the auspices of the Ministry of Hotels and Tourism
From [illegible] to [illegible]
His grading is Passed

(Yan Win)
CHAIRMAN
Myanmar Tourism Federation

(Tint Thwin)
DIRECTOR GENERAL
Directorate of Hotels and Tourism

(Nay Yi Aung)
PRINCIPAL
Star Hospitality and Business Management Academy

www.star-resourcesacademy.com

0899744

info@starresources.com



Mr. Myo Khaing

Permanent resident address

247, 2nd floor (right), 37th street,

Kyauktadar Township,

Yangon, Myanmar

Mobile: +95 9421758125

Email: myokhaing@staresources.com

OBJECTIVE

To obtain a challenging position in the Hospitality Industry, where experience, skill and knowledge can be converted to either the company profit or the customer's satisfaction.

EDUCATION

- 2nd year Zoology, Yangon University, Myanmar .
- Advanced Diploma in Tourism & Hospitality Management.

WORKING EXPERIENCED

- **06 Feb 2015 till present, working as Senior Instructor and International Relation Officer at ,Star Academy (Tourism and Hospitality and Business Management Academy), Yangon, Myanmar.**
- **December 2012 until 31st Jan 2015, The Oasis Hotel, Nay Pyi Taw, Myanmar.**
- **July 2013 to till 31st Jan 2015 Resident Manager**
- **April 2013 to July 2013 Operations Manager**
- December 2012 to April 2013 as **Front Office Manager**
- **November 2006 to December 2012 Burj Al Arab Hotel, Dubai, U.A.E**
- September 2009 to until December 2012 worked as **Executive Butler** in **Butlers** Department, **Burj Al Arab Hotel,** Dubai, U.A.E.

- Responsibilities – Review the guest accounts, rebate and reversal, pass discount of package entitlements and membership, to settle the bill of checking out guest, making reservations for restaurants and activities, attending guest requests, check in process by using VICAS system for scanning IDs for visa section, taking preauthorization by 3C or EDC. Laundry, packing and unpacking, giving training to new colleagues.
- November 2006 to until September 2009 working as **Butler** in **Butlers** Department, **Burj Al Arab** Hotel Dubai, U.A.E.
- Responsibilities – Attending guest requests, Laundry, packing and unpacking. Serving snacks and drinks as evening amenities
- September 2005 to September 2006 worked as Manager in Housekeeping department and

  F&B in charge at **Palm Beach Resort** in Ngwae Saung beach, Myanmar.
- Responsibilities – To monitor hotel operation and to schedule duty roster for colleagues and giving training to colleagues and control the stocks for operation needs.
- February 2004 to September 2005 as Supervisor in **Manis Indonesian restaurant** in Yangon, Myanmar
- Responsibilities – To monitor restaurant operation and to schedule duty roster for colleagues
- December 2002 to December 2003 worked as **Captain** in the restaurant at **The Chedi Hotel, Muscat, The Sultanate of Oman.(a properties of GHM)**
- Responsibilities – To monitor operation of restaurant and guide and help to colleagues in operation.
- **November 1996 to November 2002**

  Worked in **The Strand Hotel, Yangon, Myanmar.**
- The Strand Hotel is a properties of **GHM** (General Hotels Management)
- October 2000 to October 2002 I was promoted as **Supervisor** in **Butlers** department.
- Responsibilities – Shift in charge and to overlook colleagues and giving training to new colleagues.
- July 1997 to October 2000 worked as **Butler** in room division.
- November 1996 to July 1997 worked as waiter.

HOBBIES

Reading, Listening music, Making Friends and Socializing

TRAINING ACHIEVEMENTS

- Myanmar National Trainer
- Myanmar National Assessor (ASEAN & William Angliss Institute)
- Middle Management Development from (Myanmar Hospitality Professional Association)

- Opera PMS 5.0
- Micros
- Microsoft offices
- Food & Hygiene course by Chartered Institute of Environmental Health
- Customer's service course
- Health and safety (Johnson Diversey)
- Wine training from African and Eastern
- Tea seminar from Ronnefeldt

PERSONAL DETAILS

Nationality	:	Myanmar
Date of Birth	:	8.5.1975
Sex	:	Male
Marital Status	:	Married
Languages	:	Myanmar, English
Religion	:	Christian

Best regards

Myo Khaing



Mrs. Than Than Si

Internal Auditor

Star Hospitality & Business Management Academy, Myanmar.

No.(267), Room – (202), MAC Tower (Near Myaynigone Yoma Bank), Pyay Road,

Sanchaung Township, Yangon, Myanmar.

Educational Qualification

B Com (Q), CPA Part II

Yangon Institute of Economics

Other Qualification

Computer Basic (KMD)

Working Experiences:

2005_ Present Internal Auditor

Star Hospitality & Business

Management Academy, Myanmar.

Star Resources Co., Ltd.

2003 _ 2005 Internal Auditor

Htoo Group of Company

2002_ 2003 Internal Auditor

Yuzana Group of Company

2000_ 2002 External Auditor

Win Thin & Association (Audit Firm)

1999-2000 Chief Accountant

International Fish Market

Current Responsibilities: Internal Auditor

National ID : 6/ Ma Ah Ya(N) 002083

Date of Birth : 31.05.1974

Email : info@staresources.com



Internet, E-mail Training Center

'his is to certify that

IA THAN THAN SI
'M.A.Y (NAING) 002083

as been successfully completed that **INTERNET & E-MA**
omputer Training Course.

ubjects | Grade

Subjects	Grade
Internet Technology	A
Internet Explorer	A
Outlook Express	A
Browsing e-Commerce Sites	A

ate of Issue December 2005



Certificate of Competence

This is to certify that

THAN THAN SI

has satisfactorily completed a course in INFORMATION TECHNOLOGY

ıd has demonstrated competence in the practical use of the computer software listed b

Windows 98
Microsoft Word 2000
Microsoft Excel 2000
PageMaker 6.5
Paint

The student has had a minimum of 100 hours hands-on experience.

Notarial Translation

C - 381

INSTITUTE OF ECONOMICS YANGON

EMBLEM

U SEIN LIN ★ YANGON MYANMAR ★ NOTARY PUBLIC

BACHELOR OF COMMERCE
(B . COM)

The Degree of Bachelor of Commerce
B.Com

is awarded to **THAN THAN SI**, daughter of U San Aye

Degree Registration Number : 28937

DISTINCTIONS GAINED

1...
2...
3...
4. Qualified to Proceed to
5. (M.Com) qualifying Class.
6...

Passed with Credit

Holder of Citizenship Scrutiny Card No. 6 / Ma Ah Ya (Naing) 002083

Sd / - x x x
Registrar
Institute of Economics, Yangon.

Sd / - x x x
Rector
Institute of Economics, Yangon

Date : 17th November, 2002.

AUTHENTICATED, true and correct English translation.





13 JUN 2007

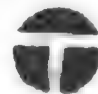
U SEIN LIN B.A., B.L.
M.C.A.S (Canada)
Advocate & Notary Public
55, Mahabandoola Garden St.
Yangon Ph · 281400

Regd No. 9196/07

Street, (2nd & 3rd Floor)
), Yangon, Myanmar.

RANCH OFFICE:-
st Wing of Bahtoo Stadium,
ween 29th & 30th Street),
nmar.

WIN THIN &
CERTIFIED PUBLI(



239; 250978; 253949; 09-25912; Fax: 95-1-371607; e-mail: winthin@mptmail.net.mm Mandalay ☎ 02-3

.... Dated: ....

TESTIMONIAL

This is to certify that Ma Than Than Si (B.Com., C.P.A. Part II) (6/Ma Ah 002083), daughter of U San Aye, has worked in our firm as a C.P.A appre March 1, 2003 to August 15, 2005. During her service with our Firm she h: good experience in accounting and auditing.

I found her to be very hard working and honest. I wish her every success in career as an accountant in any commercial organisation.

(U Win Thin)
B.Com., B.L., R.A.
WIN THIN & ASSOCIATES,
AUDITORS.



December 21,2005

Win Thin & Associates

(Certified Public Accountants)

TRAINING ATTENDANCE CERTIFICATE

This is to certify that

MA THAN THAN SI

has attended the
Audit Essentials Training Course
conducted by this firm
from 2nd to 5th April, 2003

at Yangon, Myanmar

(U Win Aung)
Partner

(U Win Thin)
Partner

(Daw Khin Than Oo) (Daw Cho Cho Aung) (U Moe Kyaw)



Khaing Khaing Win (Mrs)

No.334 (4) Floor ,May Yu Street ,North Oakkalar Tsp, Yangon, Myanmar

Ph: +959 260289789

Email : khaing khaing win 3333@gmail.com

Position – Operation Manager

Job Objectives

Obtain a challenging leadership position applying creative problem solving and lean management skills with a growing company to achieve optimum utilization of its resources and maximum profits.

Career Profile

To work and trained in your company .Looking for a new and challenging carrier , one which will make best use of my existing skill , good leadership skill and experience and also future my personal and professional development.

I have spent one years working full – time as a account field . I have five years senior account field my past and management field eleven years operation manager .My experiences background and achievements have provide me with the excellent people and communication skills necessary to succeed in this highly competitive business. I would be very happy if you are interested to discuss my other qualification. Thanks you so much for your time and consideration.

Personal Profile

Father Name : U Myint Aung

Date of Birth : June, 1 , 1983

Nationality : Myanmar

NRC No : 8 / Ma Hta Na (N) 097034

Marital Status : Married

Nationality : Myanmar

Religion : Buddhist

Education Background

B.Com University of Meiktila (2006)

Certificate of I –Office (2008) (KMD)

Certificate of MYOB (2008) (KMD)

Work Experience

March -2008 to Present

Star Academy Hospitality & Business Management School (Operation Manager)

Duties & Responsibilities :

- Handling the staff so that people are not dissatisfied with each other
- Handle to employee complain and another case solution
- Arranging lecture & Exam rooms for all class those are opening Schedule , mid Term and final schedule
- Furnishing of text book and uniform , other paper Document for classes before opening class
- To make sure arranging , Ajust rooms for trainer and office meeting
- Check and managing HK Group to make sure neat and tidy. Arranging and funishing of computer and prgector for daily use class rooms

- Arrange for exam rooms (Theory ,Oral , Practical)
- Maintaining and provideng for student affair
- (1) Coordination with teachers for attendant percentage of students
- (2) Receiving of CV form and providing sample form offer jobs are presenting
- (3) Coordination with teachers for fixing date of exam
- Issuing of Certificate
- Issuing of Uniform
- Process filing of trainer's off , leave, absent , attendant , late time and reporting principle
- Explaining about rules & regulation to new trainer and new staff

Naing Group Construction Co., Ltd (Account / 18.2.2005 to 31.8.2006)

Maung Maung Gyi Construction & Trading Co., Ltd (Cashier & Account (1.9.2006 to 31.12.2006)

Win Myanmar Car Production Co., Ltd (Cashier & Account / 8.1.2007 to 12.1.2008)

Key Skills :

- High level of communication , team work , interpersonal , negotiation and influencing skills .
- Ability to work under pressure , adapt , to change and deal with difficult situations .
- Able to adapt with new work environment quickly .
- Strength in supervision , customer service and Human Resources Management and Development Knowledge
- High degree of innovation , flexibility and can do attitude
- Self – motivated , hard worker and creative person

Computer Skills : Microsoft Word , Excel , Internet ,E-mail , Microsoft Power Point

Language Skills : English (4 skills) (Good) , Burmese

မိတ္ထီလာစီးပွားရေးတက္ကသိုလ်

မခိုင်ခိုင်ဝင်း ----------(အဘအမည် ဦးမြင့်အောင် ----)အား

ဝါဏိဇ္ဇဗေဒဘွဲ့ကို အပ်နှင်းချီးမြှင့် လိုက်သည်။

ဘွဲ့မှတ်ပုံတင်အမှတ် ၃/မစတ- ၉၃၆ (တ၁၈-၂၀၆)

ဘွဲ့ရသူ၏ အမျိုးသားမှတ်ပုံတင်/နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကဒ်ပြားအမှတ် ၈/မထလ(နိုင်) ၀၉၇၀၃၄

မော်ကွန်းထိန်း
မိတ္ထီလာစီးပွားရေးတက္ကသိုလ်

ပါမောက္ခချုပ်
မိတ္ထီလာစီးပွားရေးတက္ကသိုလ်

၂၀၀၅ ခု၊ ဩဂုတ် ------ လ၊ ၆ -- ရက်နေ့

MEIKTILA INSTITUTE OF ECONOMICS



The degree of Bachelor of Commerce
B.Com

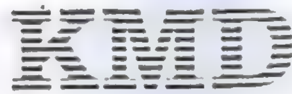
is awarded to Ma Khaing Khaing Win
son/daughter of U Myint Aung
Degree Registration Number 8/MTL-936 (TaZa-206)

Degree holder's National Registration Number 8/MaHtaNa(Naing) 097034



Registrar
Meiktila Institute of Economics
D... AUG ...

Rector
Meiktila Institute of Economics



Certificate of Competence

This is to certify that

KHAING KHAING WIN

has satisfactorily completed a course in INFORMATION TECHNOLOGY and has demonstrated competence in the practical use of the computer software listed below

- Windows Operating System
- Microsoft Word 2003
- Microsoft Excel 2003
- Microsoft PowerPoint 2003
- Using E-Mail & Internet
- Adobe PageMaker 7.0

The student has had a minimum of 80 hours hands-on experience.



Myo Tun
Senior Training Manager

APC-21900/11 2007

16 January 2008



အလုပ်သမား (ပုံစံ [illegible]) မှတ်ပုံတင်အမှတ်စဉ် [illegible]

ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ

အလုပ်သမားညွှန်ကြားရေးဦးစီးဌာန

အလုပ်အကိုင်နှင့် အလုပ်သမားရှာဖွေရေးရုံး

အလုပ်သမားမှတ်ပုံတင်ကတ်ပြား

အလုပ်သမားအမည် [illegible] အဖအမည် [illegible]

အမျိုးသားမှတ်ပုံတင်အမှတ် [illegible]

လုပ်ကိုင်လိုသည့်အလုပ်အကိုင် [illegible]

လက်မှတ်ထုတ်ပေးသည့်နေ့ရက် [illegible]

နေရပ်လိပ်စာ [illegible]

မှတ်ချက်။ ။ အလုပ်အကိုင်နှင့် စပ်လျဉ်း၍ ဦးစီးအရာရှိနှင့် လာရောက်တွေ့ဆုံသည့်အခါတိုင်း ဤလက်မှတ်ကို ယူခဲ့ရမည်။ အကယ်၍ အလုပ်အကိုင်ရရှိခဲ့သော် အလုပ်အကိုင်နှင့် အလုပ်သမားရှာဖွေရေးရုံးသို့ အလုပ်သမားမှတ်ပုံတင်ကတ်ပြား၏ အမှတ်စဉ်ကို ဖော်ပြ၍ အကြောင်းကြားရမည်။

ဤလက်မှတ်ကို ([illegible]) လတစ်ကြိမ် လဲလှယ်ရမည်။ မိမိကိုယ်တိုင် လာရောက်ရန် [illegible] လူလွှတ်၍ဖြစ်စေ လဲလှယ်နိုင်သည်။

အလုပ်သမားညွှန်ကြားရေးဦးစီးဌာန

[illegible]

လှိုင်

ရုံး

စာအမှတ်၊ ၁၀၂/၆ ၊ ၁၁၃

ရက်စွဲ၊ ၂၀၀ ၈ ခုနှစ်၊ ဧပြီလ (၁၅)



သို့

သက်ဆိုင်ရာ

အကြောင်းအရာ။ အကျင့်စာရိတ္တကောင်းမွန်ကြောင်းနှင့် ပြစ်မှုကင်းရှင်းကြောင်း [illegible]

အထက်အကြောင်းအရာပါကိစ္စနှင့် ပတ်သက်၍ ရန်ကုန်တိုင်း၊ လှိုင် [illegible]
......[illegible]............ လမ်း၊ အမှတ်([illegible])နေ (ဘ)ဦး..[illegible]...... [illegible]
မှတ်ပုံတင်အမှတ်.[illegible]..ကိုင်ဆောင်သူ မောင်/...[illegible]
လှိုင်ရဲစခန်း၏ လက်ရှိမှတ်တမ်းများအရ ပြစ်မှုကင်းရှင်းကြောင်း ထောက်ခံအပ်ပါသည်

မှတ်ချက်။ ။..............................[illegible]..........ကိစ္စအတွက် အသုံးပြုရန် [illegible]

[signature]

စခန်းမှူး (ရဲ)

လှိုင်မြို့နယ်ရဲစခန်း



ရပ်ကွက်အေးချမ်းသာယာရေးနှင့် ဖွံ့ဖြိုးရေး
အမှတ် (၉)ရပ်ကွက်၊ လှိုင်၊
ရက်စွဲ၊ ၂၀၀၈ ခုနှစ်၊ [illegible] လ၊ [illegible]

အဘဦး ...ဦးမြင့်အောင်... ၏ သား/သမီးဖြစ်သူ ...[illegible]...
မှတ်ပုံတင်အမှတ် ...[illegible]... သည် အမှတ် ([illegible]) အခန်းအမှတ် (
...[illegible]... လမ်း၊ အမှတ် (၉)ရပ်ကွက်၊ လှိုင်မြို့နယ်တွင် နေထိုင်သူတစ်ဦးဖြစ်ကြောင်းထောက်ခံ

မှတ်ချက်

...[illegible]... ကိစ္စအတွက် ထောက်ခံပေးပါသည်။

ဥက္ကဋ္ဌ
ရပ်ကွက်အေးချမ်းသာယာရေးနှင့် ဖွံ့ဖြိုးရေး
အမှတ် (၉)ရပ်ကွက်၊ လှိုင်မြို့နယ်





Ms. Khin Wint Yee Phyo

Sales Manager

Star Resources Hospitality & Tourism Management Academy, Myanmar.

Star Resources Co., Ltd.

Educational Qualification

B.S.c (Physics)

East of University

AGTI (PR)

Other Qualification:

KMD Computer Basic

Working Experiences:

2005_ Present Sales Manager

Star Resources Hospitality & Tourism

Management Academy, Myanmar.

Star Resources Co., Ltd.

Current Responsibilities

- Giving briefing to Sales Department every morning.
- Making decision for New Batch Opening.
- Trying to catch up Sales Target.

- Drawing advertising Planning Schedule for Online and Newspaper. Organize advertisement according to monthly.
- Giving idea and suggestions for Online Post and help as needed.
- Explaining about all courses at Reception, answering phone call and welcoming new new students register.
- Replying questions in Online (Facebook).
- Arranging meeting for Management with new students before opening.
- Discussing and making decision every courses Fee along with Ma Than Si and Sayar Kyaw.
- Checking all certificates and results.
- Checking Recommend Letters (Sometimes).
- Checking Daily Incoming Call, Daily Incoming Student and Opening Date in Computer whether it is update or not.
- Checking Daily Income Student Book and Daily Incoming Call.
- Making follow up Feedbacks daily.
- Receiving Job Offers. Making an arrangement for sending CV Forms to the concern offices. Making phone call for CV Forms that submitted.

National ID : 11/ Ka Pha Na (N) 042754

Date of Birth : 28.5.1982

Email : info@staresources.com

ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ
ပညာရေးဝန်ကြီးဌာန
အဆင့်မြင့်ပညာဦးစီးဌာန
အဝေးသင်တက္ကသိုလ်



152634

စာအုပ်အမှတ် 1527 အမှတ်စဉ် ....

ဘွဲ့ထောက်ခံစာ (ယာယီ)

ဦးသာခင် ၏ သား/သမီး မောင်ဝင်းရည်ဖြိုး

အဝေးသင်တက္ကသိုလ် မှတ်ပုံတင်အမှတ် - အဝသ ၅၁၀၅၄ (၈၂၆) သည် ၂၀၀၄ ခုနှစ်

မတ် လတွင် အဝေးသင်တက္ကသိုလ်မှ ကျင်းပပြုလုပ်ခဲ့သော ဒီဂရီ

ဘွဲ့စာမေးပွဲကို ရူပဗေဒ အထူးပြု၊ ခုံအမှတ် ၃၇ပ - ၁၁၁ (၀၂၆) ဖြင့်

ဒုတိယပိုင်း တက္ကသိုလ် ဌာနခွဲမှ ဖြေဆိုအောင်မြင်ခဲ့ပါကြောင်း ။





အမည် (မောင်နှင်းမြို့)

ရာထူး ဌာနခွဲမှူး

အဝေးသင်ဌာနခွဲ

ဌာနမှူး ရန်ကုန်အဝေးသင်တက္ကသိုလ်

နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်အမှတ် / အမျိုးသား / နိုင်ငံခြားသား မှတ်ပုံတင်အမှတ် ၁၁/ကမန(နိုင်)၀၄၂၇၅၆

Government of the Union of Myanmar
Ministry of Science and Technology
Department of Technical and Vocational Education



ASSOCIATESHIP OF GOVERNMENT TECHNICAL INSTITUTE

This is to certify that

Ma Khin Wint Yee Phyo

son / daughter of U Thar Khin has completed the two year Diploma Course in Plastics & Rubber Engineering and passed the final examination held in December, 2002

Registered Date of Birth 28th May 1982.

National Registration No. ၁၁/တလန (နိုင်) ၀၄၂၇၃၄.

Graduate Registration No. 3145



၁၁/တလန(နိုင်) ၀၄၂၇၃၄

Principal

Chairman
Examination Board

Date of Issue 25th April 2005

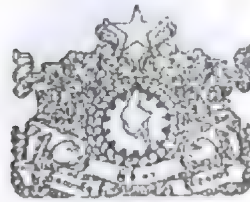
Place of Issue Thanlyin

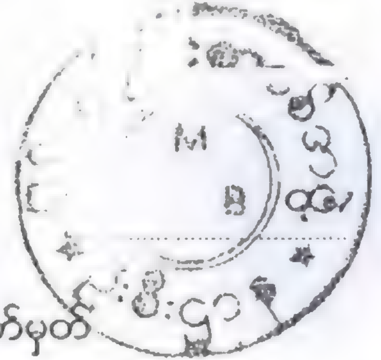


ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ

ပညာရေးဝန်ကြီးဌာန

မြန်မာနိုင်ငံစာစစ်အဖွဲ့





တက္ကသိုလ်ဝင်စာမေးပွဲအောင်လက်မှတ်

လက်မှတ်အမှတ် ....၂၉၁၀၀........../ခုံအမှတ် ....ဗကသ ....၁၇၉............/ ၁၉၉၉

........ဦးသာခင် ဒေါ်ညိုတင်.................... တို့၏ အဓား/သမီး၊ တစ်ထောင့်ကိုးရာ

ရှစ်ဆယ့်နှစ် ခုနှစ်၊ .... မေ .... လ နှစ်ဆယ့်ရှစ် .... ရက်

(၂၈ ...... ၅ ...... ၈၂ ......) နေ့တွင်မွေးဖွားသည့် ....မခင်ဝင်းရည်ဖြိုး........ သည်၊

......၁၉၉၉...... ခုနှစ်၊ ....မတ်............လတွင်ကျင်းပသော တက္ကသိုလ်ဝင်စာမေးပွဲကို

အောက်ပါဘာသာရပ်များဖြင့် အောင်မြင်သည်။

၁။ မြန်မာစာ

၂။ အင်္ဂလိပ်စာ

၃။ သင်္ချာ

၄။ သိပ္ပံဘာသာရပ်

၅။ လူမှုရေးဘာသာရပ်

ဂုဏ်ထူးရဘာသာ

၁။ ....

၂။ ....

၃ ....

၄ ....

၅ ....

ရန်ကုန်မြို့၊

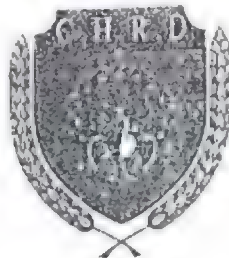
နေ့စွဲ၊ ..../......./.......

ဥက္ကဋ္ဌ (ကိုယ်စား)

မြန်မာနိုင်ငံစာစစ်အဖွဲ့

2100

Centre for Human Resource Development
University of Yangon



Diploma in Electronics

This is to certify that Ma Khin Wint Yee Phyo ~~son~~ / daughter of U Thar Khin has successfully completed Course No. (28) of the nine-month course **Diploma in Electronics** and submitted a Diploma Project Report and is hereby awarded this certificate.



Chairman
Centre for Human Resource Development
University of Yangon

Dated 14 OCT 2005
Yangon

The candidate has taken the following Courses:

1. **Design Construction and Analysis of Analog Circuits**
2. **Instrumentation and Measurement**
3. **Digital Computer Electronics**
4. **Fundamentals of Hardware-interface**
5. **Interfacing with Turbo C++ Programming**

Project Title : ....

....

Certificate Holder's

National / Foreigner Registration No. 12/ Ka Pha Na (N) 042754

Certificate Registration No. ....027102..................

Professor of Physics

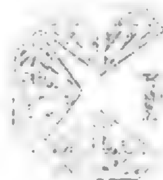
University of Yangon

Secretary

Centre for Human Resource Development

University of Yangon

THE MINISTRY OF INFORMATION

CERTIFICATE

Advanced Operating Course

Khin Wint Yee Phyo has satisfactorily completed a Computer Technical Supporting Course set by the joint venture of the News and Periodicals Enterprise, Ministry of Information and Forever Group.

Sr. No.: AOC 001402/ 122000

Course Unit: Microsoft Disk Operating System
Window '98 Operating System
Corel Draw 9.0
Adobe Page Maker 6.5
Adobe Photoshop 5.0
Print Shop Deluxe Ensemble II
Windows Explorer, Control Panel, Ms Paint

Signed: Dr Pho Kaung
Course Director M Sc, Ph D (Hokkaido, Japan)



Dated: 6 December 2000

Address: 173,175 Pansodan St.
Yangon, Myanmar

KMD

W 98-08920 01 2000

This is to certify that

KHIN WINT YEE PHYO

has satisfactorily completed a course in INFORMATION TECHNOLOGY

and has demonstrated competence in the practical use of the computer software listed below.

1 Windows 98
2 Microsoft Word 2000
3 Microsoft Excel 2000
4 PageMaker 6.5
5 Paint

THE STUDENT HAS HAD A MINIMUM OF 100 HOURS HANDS-ON EXPERIENCE

Date of Issue **APRIL** 2000



Thaung Tin
Principal



Mrs. Shwe Sin Win

Liaison & Sales Manager

Star Resources Hospitality & Tourism Management Academy, Myanmar.

Star Resources Co., Ltd.

No.(267), Room – (202), MAC Tower (Near Myaynigone Yoma Bank), Pyay Road, Sanchaung Township,

Yangon, Myanmar.

Educational Qualification

B Econ (Economics)

Yangon Institute of Economics

Other Qualification:

Computer Basic Course (KMD)

Implementing Pearson BTEC Level 4 Qualification in Hospitality Management

Working Experiences:

2010_ Present   Liaison & Sales Manager

Star Hospitality & Business

Management Academy, Myanmar.

Star Resources Co., Ltd.

2008 _ 2010   Sale Executive

Babi Mild Section, Mega Co., Ltd.

2005 _ 2007   Accountant

Annawar Shipping Co., Ltd.

2003_ 2005 Office Staff

Kun chaung Hydropower Project.

Current Responsibilities:

- Answering phone call and explaining about courses.
- Trying to catch up Sales Target.
- Checking In and Out Gmail and follow up as needed.
- Reminding Principal's appointments and prepare as needed.
- Preparing for Principal's trip and fulfill needed.
- Preparing what are needed for Outside Project and connect it.
- Making Phone call to MBA Students who left their payment for MBA Flexible Pay Plan.
- Checking certificates along with concern Trainers and assist Principal for sign and send them to MTF (Myanmar Tourism Federation) and MOHT (Ministry of Hotel & Tourism) offices.
- Checking recommend letters and Results.
- Connecting Function which are from Hotels with concern Trainers and sending students name list.
- Making an arrangement all important Office Letters along with Ma Khaing.
- Preparing In and Out Letters of Ministry office and other Offices.
- Extending Company Letters and other Department Letters if it is needed.
- Reporting monthly students income to MOHT (Ministry of Hotel & Tourism).
- Welcoming new students register, checking Daily Income (Sometimes).

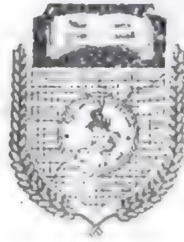
National ID : 7/ Pha Ma Na (N) 123845

Date of Birth : 27.10.1984

Email : sswin@staresources.com

info@staresources.com

ရန်ကုန်စီးပွားရေးတက္ကသိုလ်



စီးပွားရေးပညာဘွဲ့ (ဘောဂဗေဒ)

......ဦးအောင်မြင့်...... ၏ သား / သမီး

မောင် / မ ......ကျော်စွာဝင်း...... အား

စီးပွားရေးပညာဘွဲ့ (ဘောဂဗေဒ) ကို အပ်နှင်းချီးမြှင့်လိုက်သည်။

နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်ပြားအမှတ် ၇/ဖမန (နိုင်)၁၂၃၈၄၅

ဘွဲ့ရသူမှတ်ပုံတင်အမှတ် ......၁၈၀၁၆......



ပါမောက္ခဌာနမှူး / ဌာနခွဲထိန်း ... ပါမောက္ခချုပ်

ရန်ကုန်စီးပွားရေးတက္ကသိုလ် ... ရန်ကုန်စီးပွားရေးတက္ကသိုလ်

ရက်စွဲ ......၂၀၀၆...... ခု ......မေ...... လ ......၂၀...... ရက်။

YANGON INSTITUTE OF ECONOMICS



The Degree of Bachelor of Economics

B Econ (Economics)

is awarded to Ma Shwe Sin Win

~~son~~/ daughter of U Maung Myint

National Registration No. 7/ Pha Ma Na (Naing) 123845

Graduate Registration No. 38016

Registrar

Yangon Institute of Economics

Rector

Yangon Institute of Economics

Date 20. 5. 06

Certificate of Attendance

This is to confirm that

SHWE SIN WIN

attended the following
Training from Pearson UK Event on the

13 June 2016

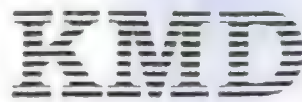
Implementing Pearson BTEC Level 4 Qualification in Hospitality Management

Date of issue: June 2016



Fay Granville
Head of Training from Pearson UK

PQSD0214169 625



Certificate of Competence

SHWE SIN WIN

has demonstrated the required standard of PC competence by passing the

PC DRIVING TEST

at Examination Centre

using

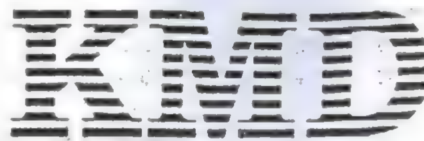
Microsoft Excel



Myo Tun
Senior Training Manager

PCDT-217060

20 August 2007



Certificate of Competence

This is to certify that

SHWE SIN WIN

has satisfactorily completed a course in INFORMATION TECHNOLOGY

and has demonstrated competence in the practical use of the computer software listed below:

Windows Operating System
Microsoft Word 2003
Microsoft Excel 2003
Microsoft PowerPoint 2003
Using E-mail & Internet
Adobe PageMaker 7.0

The student has had a minimum of 100 hours hands-on experience.



Myo Tun
Training Manager
16 June 2005
W98-04278/04 2005

နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်ပြား

အမှတ်

ရက်စွဲ

အမည်

ဖခင်အမည်

မွေးသက္ကရာဇ်

လူမျိုး/ဘာသာ

အရပ်

ထင်ရှားသည့်အမှတ်အသား

ကိုင်ဆောင်သူလက်မှတ်

အမည်

ရာထူး

အမှတ်စဉ် E 238569

သ-ခ-စ အကွက်အမှတ်

လ-၀၁ အချုပ်အမှတ်

ပြည်နယ် / တိုင်း -

မြို့နယ် -

အမှတ်စဉ်	အမည်
၁	၂
၁	[illegible]
၂	[illegible]
၃	[illegible]
၄	[illegible]
၅	[illegible]
၆	[illegible]
၇	[illegible]

လူနေအဆောက်အအုံမှတ်တမ်းပုံစံ

၁။ အဆောက်အအုံအမျိုးအစား -

တိုက်	တိုက်ခံ	ပျဉ်ထောင်	ဝါးထရံကာ ပျဉ်ခင်း	ဝါး/ဓနိ ကာ

၂။ ဆောက်လုပ်သည့်နှစ် -

၃။ အထပ်ပေါင်း -

၄။ အခန်းပေါင်း -

၅။ အဆောက်အအုံနေ အိမ်ထောင်စုနှင့်လူဦးရေပေါင်း

ရက်စွဲ	အိမ်ထောင်	ကျား	မ	ပေါင်း

၆။ အဆောက်အအုံပုံစံကြမ်း

၇။ အတွေ့တွေ့မှတ်ချက် -

(အမိန့်ပြည်...)

ဆွေခင်မှုင်း...

၈။ ပုံစံရေးသွင်းသည့်ရက်စွဲ -



Ms. Mar Mar Aye

Chief Accountant

Star Hospitality & Business Management Academy, Myanmar.

Star Resources Co., Ltd.

Educational Qualification

B.A (Geography)

Monywa University

Other Qualification :

KMD (Computer Basic)

LCCI Level I,II,III (UK)

ACCA Part (I)

Working Experiences:

2016_ Present	Chief Accountant
	Star Resources Hospitality and Tourism Management Academy
2014 _2016	Senior Accountant
	Royal Ace Trading Co.,Ltd.
2013_ 2014	Ass; Accountant
	Brightex Family Co., Ltd.

2012 _2013	Office Staff
	Golden Lion Co.,Ltd.
National ID	: 5/ Pha Pa Na (Naing) 055853
Date of Birth	: 27.6.1989
Email	: info@staresources.com

NAY LIN AUNG
FINANCE & ACCOUNTANCY ACADEMY



This is to certify that ------ MAR MAR AYE (5/PPN(N)055853) ------
ccessfully completed ------ F3 ------ ha
rtified Accountants for ------ Jan 2018 Intake ------ from (ACCA-UK) Association of Chartere
------.

Principal

ပြည်ထောင်စု သမ္မတ မြန်မာနိုင်ငံတော်

ပညာရေးဝန်ကြီးဌာန

အဆင့်မြင့်ပညာဦးစီးဌာန (အထက်မြန်မာပြည်)

မန္တလေးအဝေးသင်တက္ကသိုလ်

အမှတ်စဉ် ၂၃၄၈/၃

ယာယီဘွဲ့ထောက်ခံစာ

..............[illegible]........ ၏ သား/သမီး ....[illegible]..............

အဝေးသင်တက္ကသိုလ် မှတ်ပုံတင်အမှတ် - အဝသ ...[illegible]....(၀၁၀) သည် ......၂၀၁၀......ခု

[illegible]...လ တွင် မန္တလေး အဝေးသင်တက္ကသိုလ်မှ ကျင်းပပြုလုပ်ခဲ့သော ....၂၀၁၀.......

ဘွဲ့ စာမေးပွဲကို ....[illegible].......... အထူးပြု ခုံအမှတ် ....[illegible]

နှံ့စာရွာနစ်စွဲမှ ဖြေဆို အောင်မြင်ခဲ့ပါကြောင်း။



ပါမောက္ခချုပ် (ကိုယ်စား)

မန္တလေးအဝေးသင်တက္ကသိုလ်

(..............................(ဒေါ်မမလေးခင်)............................)

ဌာနမှူး (ဝိဇ္ဇာ)

အဝေးသင်တက္ကသိုလ် (မန္တလေး)

နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်အမှတ် / အမျိုးသား / နိုင်ငံခြားသား မှတ်ပုံတင်အမှတ် [illegible]

နေ့စွဲ ......[illegible]...........

Certificate

This is to certify that

MAR MAR AYE

has been awarded

Level 3 Advanced Business Calculations	**Pass with Merit**
Level 3 Management Accounting	**Pass with Merit**

*****

having satisfied the requirements of EDI

Rod Bristow
Chief Executive

LCCI International Qualifications

SERIES 04-12
MYAN1004/12243412
Serial No. 22470610

London Chamber of Commerce and Industry International Qualifications
Pearson Education Limited

Certificate

This is to certify that

MAR MAR AYE

has been awarded

Level 2 Certificate in Book-keeping and Accounts **Pass**

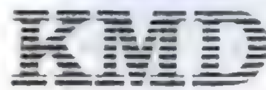
*****

having satisfied the requirements of EDI

Nigel Snook
Chief Executive

LCCI International Qualifications from EDI

SERIES 04-11
MYAN1009/11787661
Serial No. 18758842



Certificate of Competence

This is to certify that

MAR MAR AYE

has satisfactorily completed a course in INFORMATION TECHNOLOGY
and has demonstrated competence in the practical use of the computer software listed below

- Windows 7
- Microsoft Word 2010
- Microsoft Excel 2010
- Microsoft PowerPoint 2010
- Using E-Mail & Internet
- Adobe PageMaker 7.0

The student has had a minimum of 60 hours hands-on experience.



Ye Mya
General Manager
Standards & Quality

APC-09378/05 2011

12 July 2011

Name : AYE ZAR AUNG

Contact Address : Sa/53, Site Pyoe Yae Street, InseinTwonship

Yangon, Myanmar

Tel : 95-9263367326

Email : ayezaraung17@gmail.com



PERSONAL INFORMATION

Date : 10.May.1987

N.R.C No : 12/ Ah Sa Na (N) 196950

Race : Burmese

Religion : Buddhist

Nationality : Myanmar

Marital Status : Single

Sex : Female

EMPLOYMENT HISTORY

No	Company	Position	Employment	Duration
1)	Star Resources Academy Co.,Ltd	Liaison & Sale Officer	2014 to Now	3 year above
2)	Sport Bar Restaurant	Cashier	2012 to 2014	2 year
Total experience of employment				5 years above

EDUCATION

Year	Degree/Certificate	Institute/University
2003 – 2006	B.SC (Maths:)	West Yangon University

OTHER QUALIFICATIONS

1) Microsoft Application Course (20. Dec 2006 to 13. Mar. 2007)
2) LCCI (1,2)

WORKING EXPERIENCE

(1) 2014 – Up to

Post : Admin & Receptionist

Organization : Star Resources Academy Co.,Ltd

Responsibility

- Manage day to day activities at an elementary or secondary school.
- Create instructional recourse for use in the classroom.
- Monitor students and teacher for progress.
- Administer record keeping.
- Develop school policies and procedures and ensure appropriate implementation
- Ascertain appropriate scheduling of staff and ensure that schedules are followed appropriately.
- Assist students in choosing between subjects and coordinate assessments and examinations.
- As a point of contact for students', parents' and staff's grievance addressing needs.
- Resolves administrative problems by coordinating preparation of reports, analyzing data, and identifying solutions.

(2) 2012 – 2014

Post : Cashier

Organization : Sport Bar Restaurant

Responsibility

- Receive payment by cash, check, credit cards, vouchers, or automatic debits.
- Issue receipts, refunds, credits, or change due to customers.
- Count money in cash drawers at the beginning of shifts to ensure that amounts are correct and that there is adequate change.
- Resolve customer complaints.
- Answer customers' questions, and provide information on procedures or policies

ADVANTAGES

- Good team player with pleasant personality and good service mentality.
- Good interpersonal skill to interact well with people from different cultures and various levels.
- Ability to work systematically and highly responsible to meet targets of quality& timeliness.
- Able to perform as dynamic employee.
- Hard working and patient .

၂၃၇

ရန်ကုန်အနောက်ပိုင်းတက္ကသိုလ်



West Yangon University

သိပ္ပံဘွဲ့

Bachelor of Science

ဦးထွန်းအောင် ... ၈/ ...

မအေးဇာအောင် ...

DEC 2006

သချာ

၃၃

..... son / daughter of

..... has been admitted

..... of this University

Subject ...

Registered Graduate No



ပါမောက္ခချုပ်

ရန်ကုန်အနောက်ပိုင်းတက္ကသိုလ်

Rector

West Yangon University

၁၁,၁၀၀

NLA NAY LIN AUNG

Certificate

This is to certify that

AYE ZAR AUNG

12/ASN(N)196950

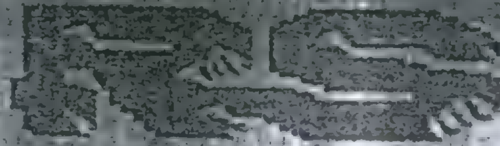
Has completed the

Course of LCCI Level II

The subject covered was :

- Book-keeping & Accounts

NAY LIN AUNG
B.Com, C.P.A
(PRINCIPAL)



R.S. COMPUTER CENTRE

THIS IS TO CERTIFY THAT

Aye Zar Aung

holder of the N.R.C. / C.V.C. Number - 12/AhSaNa(N)196950

attended regularly and successfully completed the prescribed course of study in

Microsoft Windows Application Course

held from [illegible]-2-2006 to 13-03-200[illegible]

Subjects covered for the course are:-

Microsoft Windows

Microsoft Word

Microsoft Excel

Adobe PageMaker



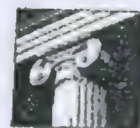
Kyaw Soe Latt

(Managing Director)

R.S. Computer Centre

၆။ MOU Agreement စာချုပ်များ





Contractual Partnership Agreement

Between

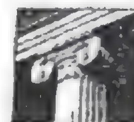
Star Academy
(Hereinafter referred to as SA)

And

London School of Business & Finance, Singapore
(Hereinafter referred to as LSBF)



London School of Business & Finance



PREAMBLE:

With the intention to help young people in building up their career in Hospitality, Star Academy has been founded by a group of hotel professionals. Based on its local and international experiences and study, the various courses have been organized and designed to benefit those who are in search of efficient and effective training both in Theory and Practical. Star Academy aim to assist students in every possible ways to acquire the qualification needed for the job by continue finding ways to improve and upgrade its courses to meet International standards.

LSBF in Singapore was established in 2011 with the support of LSBF in UK, under the Royal Patron, His Royal Highness Prince Michael of Kent GCVO. As a global institution, the School has grown exponentially; receiving numerous awards and accreditations in Singapore and boasting two impressive campuses, right in the heart of the Central Business District. LSBF in Singapore equips its students with the requisite knowledge and skills through six unique business units – School of Professional Education, School of Business, School of Hospitality, School of English, Chinese Business Department and Executive Development and online unit.

Now therefore the parties, SA and LSBF, agree to collaborate as follows:

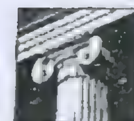
I. PURPOSE:

This Contractual Partnership Agreement ('CPA') outlines the basis upon which SA and LSBF have agreed to collaborate in offering dual qualification programme – SA Diploma in Hospitality & Tourism Management (issued by SA), LSBF Diploma in International Hospitality Management (issued by LSBF) in Yangon at SA campus.

Based on academic mapping (Ref Academic Memorandum 29.05.2017), two additional modules are required for SA students to complete – Food Sanitation, Safety and Health; Organisational Behaviour in Hospitality Industry, together with 6 months industrial attachment (this is not a standalone 6 months, hours can be cumulated during the study duration) or a written project (case to case basis, need to be approved by LSBF) to be able to obtain LSBF certificate.



London
School of Business
& Finance



This CPA is intended to describe, among other things, the general terms and conditions of the parties' relationship. To the extent that certain projects require more detail, the terms and conditions of such projects shall be set forth in statements of work that shall be attached to this CPA and deemed incorporated herein.

II. CONFIDENTIALITY

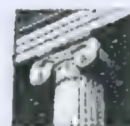
Each party (the "Receiving Party") understands that the other party (the "Disclosing Party") may disclose Confidential Information to the Receiving Party as defined in this Section III in connection with the negotiation of and performance under this CPA. "Confidential Information" means (a) all information disclosed in tangible form by the Disclosing Party and marked "confidential" or "proprietary", and (b) all information disclosed orally or otherwise in intangible form by the Disclosing Party and designated as confidential or proprietary at the time of disclosure.

The Receiving Party agrees to protect Confidential Information (whether disclosed before or after the Effective Date) from unauthorized use, dissemination or publication by using the same degree of care, but not less than a reasonable degree of care, as the Receiving Party uses to protect its own confidential or proprietary information of a similar nature. The Receiving Party will limit the use of and access to the Disclosing Party's Confidential Information to the Receiving Party's employees or independent contractors who have a demonstrable need to know, who have been notified that such information is Confidential Information and who are under binding obligations of confidentiality no less restrictive than those of this Agreement.

Length of Confidentiality Obligation. The Receiving Party's obligation to protect Confidential Information under this Agreement will expire ONE (1) year from the date of expiration or termination of this CPA. Under the circumstance when the confidentiality is breached, the partnership is terminated, SA is obligated to not conduct LSBF Diploma in International Hospitality Management programme from the date of termination.

The restrictions of nondisclosure set forth in this Section III will not apply to any Confidential Information required to be disclosed by statute, administrative process or court order, provided that (i) the Receiving Party gives the Disclosing Party sufficient advance notice of such disclosure requirement; (ii) the Receiving Party cooperates with the Disclosing Party, at the expense of the Disclosing Party, in trying to seek a protective



London
School of Business
& Finance


order in connection therewith; and (iii) the scope of such disclosure is limited to the extent possible.

III. INFORMATION AND COMMUNICATION

This collaboration will be coordinated through the office of the SA and through the office of LSBF Singapore.

All marketing materials used by SA in relation to the dual qualification programme (SA and LSBF) must be vetted by LSBF Singapore. LSBF Singapore will provide necessary marketing support to SA as and when required.

IV. OPEARATIONAL COST

All operational cost related to the dual qualification programme - SA Diploma in Hospitality & Tourism Management (issued by SA), LSBF Diploma in International Hospitality Management (issued by LSBF) will be borne by SA solely, including room rental, lecturer cost, marketing cost, material cost, etc. Unless jointly agreed by both parties.

There will be no direct monetary investment required from LSBF Singapore in launching and operating the dual qualification programme - SA Diploma in Hospitality & Tourism Management (issued by SA), LSBF Diploma in International Hospitality Management (issued by LSBF) at SA campus in Yangon.

V. FINANCIAL

1. LICIENSING FEE

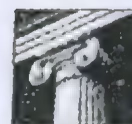
An annual franchising fee of USD 2,000 will be paid to LSBF Singapore within 30 days of the contractual signing date annually.

2. FRANCHISING FEE

SA pays LSBF Singapore $400 USD per student in the first year (based on contractual signing date).



London
School of Business
& Finance



Depending on the number of enrollment in the first year, per student price might be increased to a maximal of $600 USD from second year onwards.

Franchising fee will be paid to LSBF Singapore on a per intake basis within 30 days SA collects enrollment fee from students. A list of students with details (Name, ID number, etc.) enrolled for the dual qualification programme will be sent to LSBF Singapore together with the payment.

LSBF diploma qualification will be issued from LSBF Singapore and courier to SA based on the list of students details provided at the end of the programme.

VI. ADDRESSESS OF PARTIES

London School of Business & Finance
Springleaf Tower, 3 Anson Road, #06-01
Singapore, 079909

Star Academy
No.267, Room- 202, Pyay Road, Sanchaung Tsp
Yangon

VII. MISCELLANEOUS

1. This CPA is valid for an initial period of three (3) years, commencing on the date of signing this CPA by the signatories of the representative institutions. The signing of the CPA will be followed by a review and assessment and may be extended on mutual agreement in writing. This CPA may not be amended or modified except with the written consent of both parties. Neither party may assign or subcontract its rights or obligations under this CPA in whole or in part without the prior written of the other party.

2. Either party can terminate this CPA for any reason, without liability, by giving a written notice to the other party of not less than six (6) months prior to termination. Notwithstanding the foregoing, either party may terminate this CPA at any time upon written notice to the other party if the other party: (i) materially breaches this CPA and fails to cure such breach within thirty (30) days after receiving written notice of such breach from the non-breaching party; (ii) ceases to do business in the normal course; or (iii) becomes or is declared insolvent or bankrupt. LSBF Singapore may

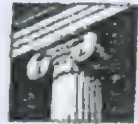
terminate this CPA at any time upon written notice to SA if there are any changes in the regulatory, licensure or accreditation requirements or standards that, in the reasonable judgment of LSBF Singapore, materially affect its ability to fulfill its obligations under this CPA.

3. This CPA does not authorize any party, without the prior written consent of the applicable other party, to use in advertising, publicity, public communications or otherwise (including, but not limited to, any press releases, sales materials, product literature, web sites, or using the relationship with LSBF Singapore that is established under this CPA for the purpose of soliciting funds from current or potential investors) the name of the other applicable party or its trustees, directors, officers, managers, staff members, employees, students, or agents thereof, or any trade name, trademark, service mark, symbol, or logo, or any abbreviation, contraction or simulation thereof (the "Marks"), owned by any thereof, without such party's prior written consent. For purposes of the foregoing, any reference to LSBF Singapore will be deemed to include LSBF Singapore's parent entity, Partners, and any of Partners' affiliated entities.

4. The efforts of LSBF Singapore in this CPA shall be performed and provided "as is." SA acknowledges and agrees that LSBF Singapore has offered to jointly launch and operate the dual qualification programme - SA Diploma in Hospitality & Tourism Management (issued by SA), LSBF Diploma in International Hospitality Management (issued by LSBF) under this CPA in support of the efforts of both LSBF Singapore and SA in improving hospitality industry standard throughout Myanmar. SA further acknowledges and agrees that this CPA imposes no legal obligations or responsibilities on LSBF Singapore or LSBF Singapore's subsidiaries or affiliates with respect LSBF Singapore making available training opportunities for SA faculty, staff or and students, or the availability of LSBF Singapore's faculty and staff on-site at SA.

5. The governing law and language for this CPA will be the Singapore and English, respectively. Any controversy or claim arising out of or relating to this CPA, or any breach thereof (hereinafter, a "Dispute") that cannot be resolved between the parties within fourteen (14) days will be submitted for mediation to the Singapore International Arbitration Centre ("SIAC"), in accordance with the rules of the SIAC. The number of mediators will be one. Any Dispute that cannot be resolved pursuant to such mediation, will be referred to and finally resolved by binding arbitration to SIAC, in accordance with the rules of the SIAC. The number of arbitrators will be one. The seat, or legal place, of mediation/arbitration will be Singapore and the language will be English. Notwithstanding the foregoing, certain breaches of this CPA might result in irreparable





London
School of Business
& Finance

harm for which money damages would be inadequate and the non-breaching party will be entitled to seek immediate equitable and other provisional relief, before the courts in Singapore, as one possible means of remedy, without necessity of posting a bond or proving actual damages.

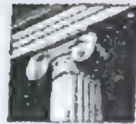
6. EXCEPT FOR BREACHES OF SECTIONS II, NO PARTY SHALL BE LIABLE TO THE OTHER(S) FOR DAMAGES OF ANY KIND OR NATURE AS A RESULT OF THIS CPA OR THE RENDERING OF THE SERVICES.

7. Nothing contained in this CPA will be construed as creating any agency or other similar relationship between the parties. Neither party will have authority to contract for or bind the other in any manner whatsoever. This CPA confers no rights upon either party except those expressly granted herein, and does not confer any right upon either party to make any representation or commitment on behalf of the other.

8. If because of a Force Majeure, either party is unable to perform in whole or in part its obligations as set forth in this CPA, then such party will give the other party prompt written notice of such cause, and will be relieved of those obligations to the extent it is unable to perform for as long as such cause continues or for thirty (30) days, whichever is shorter. "Force Majeure" shall mean any earthquake, fire or other acts of God, riot, war, act of terrorism, formal restrictions on travel imposed by a governmental agency, or political instability that, in the reasonable opinion of a party, renders it undesirable to travel to a destination to render services under this CPA. If after thirty (30) days the party affected by such Force Majeure is unable to continue performance, the other party may terminate this CPA pursuant to Section VII.2. Neither party will be liable for any loss, injury, delays or damages suffered or incurred by the other party due to the above causes or to the termination of the CPA pursuant to this Section VII.8.

[Signature page to follow]



London
School of Business
& Finance


Dated this ...27...... day of ......October............................, 2017.

Signed of behalf of:
Star Academy

Nay Yi Aung
Managing Director / Principal

Tin Ko
Director of HR and Program Development

Signed of behalf of:
London School of Business & Finance

Mr. Rathakrishnan Govind
CEO

Ms. Jenny Zhang
Regional Business Development Director





COOPERATIVE PROGRAM
In collaboration with

Lincoln University College, Malaysia
Mayang Plaza, Block A, No 1 Jalan

SS 26/2, Taman Mayang Jaya,

Petaling Jaya, Selangor,
DarulEhsan, Malaysia
Tel: +603-7806 3478; Fax: +603-7806 3479
Website: www.lincoln.edu.my
E mail : info@lincoln.edu.my

Star Resources Academy
Address :No.267,Ro.202,MAC Tower(Near Myay Ni Gone Yoma Bank),Pyay Road, Sanchaung Tsp.
Office Tel: +951-523200,+951-5020302
Fax: +9512304020
website : http://star-resourcesacademy.com
e. mail : info@staresources.com
Contact person Mobile phone : +95943139421
Contact person email : tinko@staresources.com

Degree	MBA in Hospitality and Tourism Management Academy
Contract	3 years non-exclusive contract agreement (subject to renewal every 3 years without any commitment/collaboration/franchise fee); and in breach of terms &conditions, either party must give a 6 months' notice upon making every effort to rectify the said issue). It is the legal obligation of both parties to see through the delivery of the program to all students who were enrolled into the program prior to the cancellation of the contract.
Accreditation	Local accreditations **Star Resources Tourism & Hospitality Management Academy** will responsible to register Lincoln University College, Malaysia's program with Ministry of Education (Myanmar), and other related authorities. The registration of courses will be under Non-local Higher and Professional Education& for Assessment of Non-local Courses. All costs incurred for local registration shall be fully bound by **Star Resources Tourism & Hospitality Management Academy**. Lincoln University College, Malaysia will be responsible to provide all necessary documentations (including English certified translated copy) for the submission purpose.
Application form for Admission	LUC will provide online application form to **Star Resources Tourism & Hospitality Management Academy** for student to fill up for admission . Before filling up the online application form the **Star Resources Tourism & Hospitality Management Academy** must check all documents (academic certificates, passport/ citizen cards etc) and put a rubber stamp (certified true copy) with a signature and name of the person who has verified . Upon filling up the form , all

	supporting documents must be uploaded on LLS online : Admission and Registration Fees USD 50 per student.
Student ID number	Upon filling up the form , student will get ID number . The **Star Resources Tourism & Hospitality Management Academy** can print the card in the country and distribute. ID number and soft copy of ID will be provided. Per student USD 15 will be charged (soft copy) . For Hard copy USD 20 will be charged per student. Courier Charges extra will be borne by Collaborative Institute Only.
Video Recording of Lectures	All courses to be taught by faculty arranged by **Star Resources Tourism & Hospitality Management Academy** (under the supervision of Lincoln University College, Malaysia). ALL SESSIONS SHOULD BE VIDEO RECORDED AND SHOULD BE UPLOADED ON THE COLLABORATIVE STUDENT PORTAL(WILL BE PROVIDED BY LUC) . Faculty salary will be borne by **Star Resources Tourism & Hospitality Management Academy.**
Face to face Lectures	Face to face Lectures are compulsory. Calculation of credits : 1 (one credit) = 14 hours of lecture . If a subject shows 3 credits that means face to face to lectures must be 42 hours lectures (3 credits X 14 hours lectures) . These lecture hours can be delivered suitable to the country and students.
Assignment	The **Star Resources Tourism & Hospitality Management Academy's** lecturer must provide assignment through LLS (Lincoln Learning system). Lecturer can send assignments by email to : support@lincoln.edu.my for uploading onto LLS or lecturer can also upload assignments directly to LLS . The **Star Resources Tourism & Hospitality Management Academy** will have user name and password.
Power point presentation and lecture notes	The **Star Resources Tourism & Hospitality Management Academy's** lecturer must upload weekly lecture notes , power point presentation and attendance to LLS (Lincoln Learning system) . This is a must . If this is not done regularly then your MOU may be terminated at any point of time without any negotiation and there will be no refund whatsoever in future.
Academic calendar of every semester	The **Star Resources Tourism & Hospitality Management Academy** must publish academic calendar at least one month in advance before starting the semester. This academic calendar must be uploaded on the LLS before starting the semester.
Attendance	The **Star Resources Tourism & Hospitality Management Academy** must provide online attendance on a weekly basis.
Project / Thesis	The **Star Resources Tourism & Hospitality Management Academy** must upload each student project / thesis (soft copy) on the LLS .
Semester Examination	The end of the semester final examination will be conducted under the supervision of an External Examiner who should be appointed by **Star Resources Tourism & Hospitality Management Academy.** The examination must be conducted in a separate location (other than the building where classes used to be conducted). Cost of conducting examination will be borne by **Star Resources Tourism & Hospitality Management Academy.** Examination paper to be dispatched to LUC by the external examiner . All cost related to examination will be borne by **Star Resources Tourism & Hospitality Management Academy.** Examination Fees : USD 20 per module (per subject) per semester.
Supplementary Examination Fees/ review fees	Supplementary examination Fees/ review fees for appeared paper : USD 25 per subject/module.
Place	Other than one stipulated learning centre in **Star Resources Tourism & Hospitality Management Academy** (Myanmar) must have separate MOU.

Naji

<table>
<tr><td></td><td>Each MOU will have separate user name and password under Lincoln Learning System (LLS). Each location will have separate LLS to manage students ACADEMIC MATTERS etc....</td></tr>
<tr><td>Length/ DURATION</td><td>Different courses will have different course duration. Please check website (www.lincoln.edu.my)</td></tr>
<tr><td>Expenses</td><td>All expenses for supervision trips and other trips by delegates from Lincoln University College, Malaysia (ONCE EVERY SEMESTER) should be borne by Star Resources Tourism & Hospitality Management Academy. If Star Resources Tourism & Hospitality Management Academy delegates visit Lincoln University College, Malaysia all expenses will be borne by Star Resources Tourism & Hospitality Management Academy.</td></tr>
<tr><td>Online Library Fees + student Management collaborative software</td><td>Each student will pay USD 15 per 4 months for usage (This is compulsory) of online library.</td></tr>
<tr><td>Discount/ Scholarship</td><td>Discount/ Scholarship to students will be at the discretion of Star Resources Tourism & Hospitality Management Academy. However, this should not impact on agreed rate payable per student to Lincoln University College, Malaysia.</td></tr>
<tr><td>Transcript and Certificate</td><td>Based on completion of course each student will be awarded with Transcript and Certificate from LUC through the corresponding Center. Courier Charges extra will be borne by Collaborative Institute Only. Per Student will pay USD 10 for transcript (final at the end of course)</td></tr>
<tr><td>Cost(can be discussed . Please provide number of student projection per batch) There has to be per batch gurnateed numbers)</td><td>Lincoln University College, Malaysia is to receive a royalty for each student enrolling in this cooperative program.
The royalty must be paid by Star Resources Tourism & Hospitality Management Academy as follows : All payment must be net (no deduction of tax or Bank charges) all payment should be done in USD (American dollar . Any delay of payment penalty charges of 12 % per annual interest or USD 100 whichever is maximum.
<table>
<tr><td>Program</td><td>1st Installment (prior to start class</td><td>2nd Installment After 6 months of class</td><td>3rd Installment</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>MBA in Hospitality & Tourism Management</td><td>650</td><td>650</td><td>600</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Targeted Number</td><td>Year 2015 November 2015 to November 2016 : 20 registered students
Year 2016 : 40 registered students
Year 2017 : 60 registered students</td></tr>
</table>

Agreement	**Star Resources Tourism & Hospitality Management Academy** is to complete the Course / syllabus Application form and submit it to Lincoln University College, Malaysia with all supporting documents prior to the commencement of course.
Collaborative partnership Agreement	**Star Resources Tourism & Hospitality Management Academy** is to complete the Collaborative partnership Application form and submit it to Lincoln University College, Malaysia with all supporting documents and Collaborative partnership fee – USD 2000 net (As agreed in the meeting with Dr. Amiya on 27th Feb 2015) prior to the commencement of course and that collaborative partnership fee will entitle all available courses and curriculums from Lincoln University which are utilizable in collaborative partnership between Lincoln University and Star Resources Academy.
Course material	Lincoln University College, Malaysia will provide the master copy of course materials to **Star Resources Tourism & Hospitality Management Academy,** where the programs will be delivered, exactly in the same outline and same format as they are issued on campus in Kuala Lumpur, Malaysia. Cost for printing of materials will be borne by **Star Resources Tourism & Hospitality Management Academy.**
Promotion	**Star Resources Tourism & Hospitality Management Academy** will secure the promotion of the cooperative degree program. For all promotional actions, **Star Resources Tourism & Hospitality Management Academy** will be entitled to make reference to the Lincoln University College, Malaysia partnership, use the Lincoln University College, Malaysia logo and reproduce appropriate pictures of the Lincoln University College's Malaysian campus with the consent of Lincoln University College, Malaysia. Promotional materials should be approved by the LUC , Malaysia.
Guest faculty	If **Star Resources Tourism & Hospitality Management Academy** requires guest faculty members to teach in **Star Resources Tourism & Hospitality Management Academy** (Myanmar) then all the costs will be borne by **Star Resources Tourism & Hospitality Management Academy** and not by Lincoln University College, Malaysia. Lincoln University College, Malaysia will send the guest faculty members.
Workshops at LUC Campus	**Star Resources Tourism & Hospitality Management Academy** will bear all the costs for any workshops at Lincoln University College, Malaysia campus or study tours to Malaysia and not by Lincoln University College, Malaysia. The students and accompanying faculty/ staff members from **Star Resources Tourism & Hospitality Management Academy** will have to arrange for their flight ticket, accommodation and meals.
Initial Training	Staff members will go through "Train the Trainers" program prior to the commencement of the Lincoln University College program in (Myanmar). **Star Resources Tourism & Hospitality Management Academy** will bear the cost of flight ticket price, accommodation and meals for staff member/s who will be in charge of the training program in **Star Resources Tourism & Hospitality Management Academy** (Myanmar)
Breach of Quality	If there is any breach of quality issues, this agreement will be cancelled immediately.
Transcripts	Lincoln University College will be sending Academic Transcripts to **Star Resources Tourism & Hospitality Management Academy** on a regular basis for all the registered students.
Certificates	Lincoln University College will issue end of the course completion certificates to all **Star Resources Tourism & Hospitality Management Academy** students.





COOPERATIVE PROGRAM
In collaboration with

Lincoln University College, Malaysia
Mayang Plaza, Block A, No 1 Jalan

SS 26/2, Taman Mayang Jaya,

Petaling Jaya, Selangor,
DarulEhsan, Malaysia
Tel: +603-7806 3478; Fax: +603-7806 3479
Website: www.lincoln.edu.my
E mail : info@lincoln.edu.my

Star Resources Academy
Address :No.267,Ro.202,MAC Tower(Near Myay Ni Gone Yoma Bank),Pyay Road, Sanchaung Tsp.
Office Tel: +951-523200,+951-5020302
Fax: +9512304020
website : http://star-resourcesacademy.com
e. mail : info@staresources.com
Contact person Mobile phone : +95943139421
Contact person email : tinko@staresources.com

Signed on 11/10/2015

Prof. Dr. Amiya Bhaumik

Vice Chancellor
Lincoln University College
Malaysia

Signed on 11/10/2015

Daw Nay Yi Aung

Principle / Founder
Star Resources Tourism & Hospitality Management Academy
Yangon, Myanmar

Country-Level Workshop in Myanmar on SEA TVET Harmonisation and Mobility

4-5 December 2015 at Singapore-Myanmar Vocational Training Institute, Yangon
The Republic of the Union of Myanmar

Framework of Cooperation

1. Institute of Brunei Technical Education, Brunei Darussalam
2. Luang Prabang Technical and Vocational College, Lao PDR
3. Better Life Education & Career Supporting Centre, Myanmar
4. Star Resources Hospitality & Tourism Management Academy, Myanmar
5. Udonthani Vocational College, Thailand

(hereinafter referred to as "Sides")

Have reached the following understanding:

Objectives and Principles

1. This agreement (hereinafter referred to as the "FOC") intends to set out the general principles of mutual cooperation in the field of education, according to which the Sides may jointly identify areas of mutual interest and carry out cooperative activities on the basis of reciprocity and mutual benefit.

Scope of Cooperation

1. Cooperative activities under this FOC will be carried out in the fields of Hospitality and Tourism.
2. The Sides will endeavor to encourage and facilitate, as appropriate, the development of contact and cooperation in the field of vocational education between the interested organizations and institutions.
3. The Sides will encourage the following cooperative activities, in particular:

   3.1 The following institutions will send teachers and students to Udonthani Vocational College (Subject to approval)

   - Institute of Brunei Technical Education, Brunei Darussalam (4 students for 3 months, 2 teachers for 1 week, start in July 2016)
   - Luang Prabang Technical and Vocational College, Lao PDR (5 students for 3 months, 5 teachers for 1 week, start in June 2016)
   - Better Life Education & Career Supporting Centre, Myanmar (5 students for 3 months starting in July 2016, 5 teachers for 1 week, starting in June 2016)
   - Star Resources Hospitality & Tourism Management Academy, Myanmar (5 students for 3 months , 2 teachers for 1 week , starting in June 2016)

3.1 The Star Resources Hospitality & Tourism Management Academy, Myanmar will send 1 teacher for 1 weeks on the job training and 5 students for 6 weeks on the job training and 2 weeks in the college (Level: HNTEC, Hospitality) in October 2016 to Institute of Brunei Technical Education, Brunei Darussalam (Subject to approval)

3.2 The exchange of information on their respective educational systems and policies to assist in ongoing education reform and to facilitate the recognition of each other's vocational Certificates, Diplomas and Degrees and student/staff mobility, content mobility as well as cross industrial internship for at least 6 months period which is focused in the Mechatronic consortium

3.3 The exchange and professional development of officials, academics, scholars, teachers, experts, students and administrative staff;

3.4 The Collaboration between education institutions in joint delivery and research programs and publications, including exchange of research materials, publications and educational literature;

3.5 The Joint conference, exhibitions and symposia on matters of mutual interest; and

3.6 Other forms of cooperation in mutually determined and targeted areas of language education and quality of learning improvement through Open and Distance Learning.

Implementation and Funding

1. The Sides will establish a joint committee for policy dialogue to regularly exchange information and experience on education challenges and reform, and to identify priorities for cooperation in the field of vocational education.
2. The cost of cooperative activities may be funded as mutually determined. All cooperative activities under this FOC will be subject to the availability of funds to the Sides

The Roles of Participating Parties

1. The Sides who participate in this collaboration will execute the activities as a part of cooperation.
2. SEAMEO Secretariat, SEAMEO SEAMOLEC, SEAMEO VOCTECH and the related Governmental Agencies or other Development Agencies as participating parties will be appointed by Sides, responsible as joint committee conceiver and facilitator in how the cooperation will put into practice.

Dispute Settlement

The Sides will consult together upon request of either side regarding any matter relating to the terms of this FOC and will endeavor jointly in a spirit of cooperation and mutual trust to resolve any difficulties or misunderstandings which may arise.

Amendment

If either Sides wishes to make changes within FOC content, this FOC may be amended by mutual written consent of the Sides.

Entry Into Force and Termination

1. This FOC will come into effect on the date of signature.
2. This FOC will remain in effect for an initial period of three (3) years and will be evaluated each year, unless a side notifies the other sides, in writing, of its intention to terminate this FOC at least three (3) months before the expiry date of the relevant period.

SIGNED in duplicate in Yangon, the Republic of the Union of Myanmar on the 4 December 2015 by Sides and witnessed by representatives from the Singapore-Myanmar Vocational Training Institute and the SEAMEO Secretariat.

Date: 4 December 2015

Signed by

Ms Kuntanan Auewannakun **Director** **Udon Thani Vocational College** **Thailand**	**Dr Khin Theingi Hla Maung** **Managing Director** **Better Life Education & Career Supporting Centre** **Myanmar**
Pg Hjh Norashikkin bte Pg Dr Hj Amir Md Yussof **Institute of Brunei Technical Education** **Brunei Darussalam**	**Ms Nay Yi Aung** **Founder & Princilpal** **Star Resources Hospitality & Tourism Management Academy,** **Myanmar**

Ms Kuntanan Auewannakun **Udonthai Vocational College** **Thailand**	Mr. Baonthieng THIPSAVANH Luangprabang Technical college

Witnessed by

Dr Gatot Hari Priowirjanto **Director** **SEAMEO Secretariat** **Thailand**	**Dr Sai Kyaw Naing Oo** **Deputy Director General** **Department of Technical and Vocational** **Union of Myanmar**

Signed at Country-Level Workshop in Myanmar on
SEA-TVET Harmonisation and Mobility

4 December 2015 at Singapore-Myanmar Vocational Training Institute
The Republic of the Union of Myanmar

၇။ ကုမ္ပဏီ၏ Profile , Business Plan,CSR Plan, Income Statement နှင့်ဆက်စပ်စာရွက်များ



Star Academy's Profile, Business Plan and CSR Plan

Star Academy (SA) formally known as Star Resources Academy (later in 2016 changed the name to Star Academy) was founded in 2005 by the young female entrepreneur, Daw Nay Yi Aung with some hospitality professionals to provide Hospitality related educational services for young generation who aspire to build up their career in hospitality industry. The Star Academy was founded under the license of Star Resources Co., Ltd with opening capital, 100,000,000 MMK and sharing type is "normal share".

The academy was initially founded with hospitality vocational courses. The courses were established to make the students possess the required Skill, Theoretical Knowledge and Attitude to work in hotel operations – Food and Beverage Service, Food Production, Front Office and Housekeeping.

The Academy grew year by year (the number of students' yearly intake from 2005 is stated in **Appendix - A**) and it introduced higher education course, Diploma in Hospitality Management in 2010. The course was designed with the model of combining vocational training method and academic learning style with an aim to prepare the students for hospitality operational management. From 2010 onwards The Star Academy has been being endorsed by Ministry of Hotel and Tourism and the certificates of Star Academy programs are signed by Ministry of Hotel and Tourism. In 2015, The Academy set up The National Skill Standard Authority's approved assessment center for housekeeping and food and beverage subject assessments. In 2016, The Academy launched a master level collaborative program with Lincoln University College – MBA in Hospitality Management and also attained Pearson's approved center for BTEC Higher National Diploma in Hospitality Management. In July, 2017, The Academy started delivering another collaborative program with London School of Business and Finance, Dual Diploma in International Hospitality Management.

The Academy sets its vision **"To be the recognized leader and a pioneer in vocational and higher education and research in Hospitality and Tourism industry."**

Our core value has sets for: "Achieving superior results to our unique approach to hospitality and business management. We are fast moving, performance based, goal-oriented organization where passionate, competent and focus individuals are given the tools, guidance and techniques to make a difference"

It is vital for any organization to have a long term plan. In terms of laying out the long term plan for Star Academy, it is in the interest and benefit for the students that Academy has laid out it next 5 years' plan. The plan consists of:

Year 1 to Year 3	Year 4 and Year 5
1. Getting an ISO recognition	1. To improve the systems and content of visual and e-learning
2. To upgrade the facilities of SA in which a campus is established for the benefit of the students	2. SA to be recognized as an accredited international college in hospitality and management
3. Initiate visual learning and e-learning	3. Continue to invest in staff capacity development
4. Invest in staff capacity development	4. Continue to invest in having the right organizational culture
5. Establish the right organizational	5. Ensuring the courses are relevant and



culture	applicable to hospitality businesses
6. Strengthening the collaborative partnerships with local and international partners	6. Strengthening the collaborative partnerships with local and international partners
7. To establish a working relationship with the Ministry of Education	
8. Introducing subjects that are up to date and relevant to the changing market trends such as inclusive business in tourism, eco-tourism, do-no-harm approaches	

The Academy has been significantly contributing to Human Resources Development in Tourism Industry cooperating with government, Ministry of Hotel and Tourism and national and international non-government organizations. Hence, the Academy not only delivers the hospitality professional courses at school but also provides mobile trainings in remote areas all over Myanmar. In cooperation with Ministry of Hotel and Tourism, The Academy provides mobile trainings in Myanmar's main tourist destinations and potential areas for future tourism (the areas where mobile trainings were provided are mentioned in **Appendix - B**). The Star Academy also delivers Introduction to Domestic and Outbound Tour Leader Courses in cooperation with The Union of Myanmar Travel Association and Myanmar Tour Guide Association.

In addition, the Academy provides:

- Corporate training, on-sight hospitality operation vocational trainings and customer service trainings for hospitality businesses.
- The customer service training for customer service oriented businesses such as shopping malls and car rental service companies.
- Management service for hotel opening set up and service upgrading (the client list is stated in the **Appendix - C**).

As the near future programs, The Academy will deliver Diploma in Inclusive Tourism Management (Aided by Business Innovation Facility and UK Aid) in January 2019 with the objective to make the people capable to run the business or build up the career in Tourism Industry with very well awareness about the inclusiveness and innovation. The Academy is now undertaking the process of ISO 9001, 2015 certification and forecast to get it in February 2019. We are also planning to deliver DMA (Department of Marine Administration) approved courses – Basic Safety Training (BST), Pre-sea Course (Ship Cook) and Crowd Management Course (CMC). The Star Academy (Star Resources Co., Ltd) is now solidly organized and operated with sufficient man power and healthy financial system. Required statements for human resources and financial system is stated in the **Appendix - D**.

With regards to **CSR programs**, Star Academy (Star Resources Co., Ltd) has already been doing CSR activities since 2011 and budgeted to yearly spend 1 % of annual revenue. Star Academy's CSR activities are stated in **Appendix – E)**

STAR ACADEMY

Appendix - A

The Number of Student's Yearly Intake

No	Year	Out Side Training Pax	School Training Pax	Total
1	2018, August	331	1575	1906
2	2017	636	2526	3162
3	2016	731	2601	3332
4	2015	429	1970	2399
5	2014	568	2535	3103
6	2013	601	2487	3088
7	2012	602	1886	2488
8	2011	602	1501	2103
9	2010	40	1839	1879
10	2009	0	1694	1694
11	2008	0	1989	1989
12	2007	0	1494	1494
13	2006	0	992	992
14	2005	0	307	307
	Total	4540	25396	29936

Star Resources Co., Ltd. No, 267, Room- 202, MAC Tower, (Near Myae Ni Gone Yoma Bank), Pyay Road, Sanchaung Tsp., Yangon, Myanmar
Phone. (951), 523 200, 523 623, 230 4020, 230 4021, 09 5020 302, Fax. 523200, Email: admin@staresources.com,
Website:www.star-resourcesacademy.com



Appendix - B

Mobile Trainings in Cooperation with Ministry of Hotel & Tourism

No.	Year	Zone Name	Course	Remark
1	2011-2012	Nay Pyi Taw Zone (3)	Training	
2		Taung Gyi(2)	Training	
3		Bagan Zone(2)	Training	
4		Chaung Thar Zone (2)	Training	
5		Ngwe Saung Zone	Training	
6		Mandalay Zone	Training	
7		Pyin Oo Lwin Zone	Training	
8		Kayar Zone	Training	
9		Inn Lay (2)	Training	
10	2013	Dawei Zone	Training	
11	2014	Magway Zone	Training	
12	2015	Nyaung Shwe Zone	Training	
13		Gold Trigle Zone	Training	
14		Magway Zone	Training	
15		Sitt Tawe Zone	Training	
16	2016	Sitt Tawe Zone	Training	
17		Than Twe Zone	Training	
18	2017	Kyauk Phyu Zone	Training	
19		Magway Zone	Training	
20		Than Twe Zone	Training	
21	2018	Myauk Oo Zone	Training	
22		Kawt Thaung Zone	Training	



Appendix - C

Corporate Training,Management and Services Consulting

No.	Year	Outside Training Name	Course	Remark
1	2011-2012	American Club	Training	
2		United Pharmacy	Training	
3		KBZ Group	Training	
4		Shwe Myanmar Hotel (NPT)	Training	
5		ယုဂကလပ် Restaurant	Training	
6		Ayar Shwe Sin Bus Line	Training	
7		Kara Weik Restaurant	Training	
8		Ayar Shwe Wah Bus Line	Training	
9		Mandalay Tea Shop	Training	
10		Jade City Hotel (NPT)	Training	
11		Yamone Nar Oo Hotel (Ngwe Saung)	Training	
12		NPT Restaurant	Training	
13	2013	Datkhina Dipa Hospital (Myeik)	Training	
14		JJ Bus Line	Training	
15		United Pharmacy	Training	
		Royal Garden Hotel	Training	
16		Uniteam	Training	
17	2014	Kan Yeik Thar Hotel	Training	
18		Ayar Shwe Sin Bus Line(3)	Training	
19		Kumuda Hotel (NPT)	Survey	
20		Thukha Htilar Hospital	Training	
21		Thukha Htilar Hospital	Training	
22		The House Restaurant	Training	
23		Jade Marina Hotel & Resort	Training	



Appendix - C

Corporate Training,Management and Services Consulting

No.	Year	Outside Training Name	Course	Remark
24		First House Restaurant	Training	
25		KMA Hotel Group	Training	
26		White House Hotel	Training & Management	
27		The Florsl Breeze	Training	
28		Hotel Max (Chaung Thar)	Training	
29		Yangon International	Training	
30		Shwe Bue Thi Hotel	Training	
31		Golden Flower Co.,Ltd.	Training	
32		Taung Gyi Hotel	Training	
33		Nay Pyi Taw U Zaw Nyunt	Training	
34	2015	KBZ Group	Training	
35		Jade Marina Hotel & Resort	Training	
36		JJ Bus Line	Training	
37		Myittar Inn	Training	
38		Shin Ye Htut	Training	
39		Dragon Green Tea	Training	
40		Royal Golden Nine Mile	Consultant	
41		Rich Hotel	Pre- Opening	
42	2016	NMC	Training	
43		Time Hotel	Training	
44		Malikha Hotel	Training	
45		Panda Hotel	Training	
46		Rose Garden Hotel	Training	

Star Resources Co., Ltd. No, 267, Room- 202, MAC Tower, (Near Myae Ni Gone Yoma Bank), Pyay Road, Sanchaung Tsp., Yangon, Myanmar.
Phone. (951), 523 200, 523 623, 230 4020, 230 4021, 09 5020 302, Fax. 523200, Email: admin@staresources.com,
Website:www.star-resourcesacademy.com



Appendix - C

Corporate Training,Management and Services Consulting

No.	Year	Outside Training Name	Course	Remark
47		Rose Land	Training	
48		MTS Advertising	Training	
49		Yoma Fleet	Training	
50		Hotel Long Beach	Training	
51		Sign Heart CNG Co., Ltd.	Training	
52	2017	The Seaside Taste	Training	
53		Acacia Restaurant	Training	
54		UMTA Outbound	Training	
55		Popa Hotel	Training	
56		Magway Shopping Mall	Training	
57		Elephant Inn	Training	
58	2018	Hotel Kamargyi	Training	
59		Pai Bar	Training	
60		Sprine Line Hotel	Training	
61		Green Land Hotel & Resort	Consultant	
62		Mono Club Restaurant	Pre- Opening	
63		Max Hotel Group (Novotel Hotel)	Training	

STAR RESOURCE COMPANY LIMITED

2016 - 2017

2015 - 2016

2014 - 2015

PROJECTED CAHFLOW STATEMENT

STAR RESOURCE COMPANY LIMITED

Income Statement

Date:6.2.2018

MMK in Million

Revenue	2016-2017	2015-2016	2014-2015
Sale	788.12	716.47	650.80
Other			
Total Revenues	788.12	716.47	650.80
Opening inventory	45.55	42.88	40.55
Goods purchased or manufactured	449.22	408.39	370.95
(Less closing inventory)	(40.25)	(45.55)	(42.88)
Cost of Goods Sold	454.52	405.72	368.62
Gross Profit	333.60	310.75	282.18
Operating Expense			
Advertising/Marketing Expense	29.16	28.66	26.03
Commission Expense	0.96	0.85	0.80
Depreciation of property ,plant & equipment	1.50	1.50	1.50
Employee benefits(Wages / Salary)	36.60	32.05	30.03
Rental fees	25.00	19.00	18.00
Repair & Maintenance	25.09	18.00	16.50
Software	2.17	1.85	1.70
Travelling Expense	1.20	1.00	1.00
Utilities (Electricity / Water / Telephone bill etc)	2.16	1.95	1.90
Other/Miscellaneous (Petty Cash etc)	0.60	6.45	5.87
Total Operating Expenses	124.44	111.31	103.33
Operating Profit (EBIT)	209.16	199.44	178.85
Finance Cost (Interest expense)	6.82	11.27	8.16
Profit before Income Tax	202.34	188.17	170.69
Income tax expense			
Net Profit for the year	202.34	188.17	170.69

* EBIT Earning Before Interest & Tax

Earning Before Interest Tax, Depreciation & Aomortisation (EBITDA)	=	EBIT + Amortisation and Depreciation

Common Financial Ratio			
Debt Service Ratio (EBITDA/Total Interest Cost)	30.89	17.83	22.10
Interest Coverage Ratio (EBIT/Total Interest Cost)	30.67	17.70	21.92
Net Profit Mergin (Net Profit/Total Revenue)	26%	26%	26%

NAY YI AUNG
Managing Director
RESOURCES CO.,LTD

Nant Than Than Myint
Certified Public Accountant
B.Com(Q)C.P.A, Dip IFR,
ACCA(Professional Level)

STAR RESOURCE COMPANY LIMITED

Balance Sheet

Date:6 2.2018

MMK in Million

Assets	2016-2017	2015-2016	2014-2015
Non-Current Assets			
Property-Land & Building (immovable)	600.00	550.00	390.00
(Less:accumulated depreciation)	(7.50)	(6.00)	(4.50)
Total non-current assets	592.50	544.00	385.50
Current Assets			
Cash and cash equivalent	161.02	43.88	79.51
Trade & other receivable	176.14	138.16	87 70
Inventory	40.25	45.50	42.88
Prepaid expense	183.86	136.56	78.30
Total current assets	561.27	364.10	288.39
Other Assets			
Other	0.50	0.50	50.00
Total Other Assets	0.50	0.50	50.00
Total Assets	1,154.27	908.60	723.89
Liabilities and Owner's Equity			
Non-Current Liabilities			
Long-term borrowing			
Total non-current liabilities	-	-	-
Current Liabilities			
Trade & other payable	43.33		
Accrued salaries and wages	2.05	2.05	2.84
Total current liabilities	45.38	2.05	2.84
Other Liabilities			
Deferred income tax liabilities			
Total other liabilities	-	-	-
Owner's Equity			
Paid-up Share Capital (Owner's Equity)	405.05	405.05	405.05
Retained earnings	703.84	501.50	316.00
Total owner's equity	1,108.89	906.55	721.05
Total Liabilities and Owner's Equity	1,154.27	908.60	723.89
Common Financial Ratio			
Debt Ratio (Total Liabilities / Total Assets)	0.04	0.002	0.004
Current Ratio (Current Assets / Liabilities)	12.37	177.61	101.55
Working Capital (Current Assets - Current Liabilities	515.89	362.05	285 55
Assets-to-Equity Ratio (Total Assets / Owner's Equit	1.04	1.00	1.00
Debt-to-Equity Ratio (Total Liabilities / Owner's Equi	0.04	0.002	0.004

[illegible]
Director
[illegible]

Nant Than Than Myint
Certified Public Accountant
B.Com(Q)C.P.A, Dip IFR.

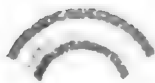
Other Assets

(2005 -2006 To 2017 -2018) For (13) Year

(2017 -2018) Up To Date

(Kyats)

1	ရှုးမိုးစက်	10,000,000
	Office Ferry Car Hiject	11,000,000
	Room No (202)	
	Reception Room + Kitchen Room	50,000,000
	Room No (301)	
	Student Affair + Trainer Room	30,000,000
5	Room No (302)	
	Principal Room + Class Room	45,000,000
6	Room No (402)	
	Opera Room + Class Room	100,000,000
7	Room No (501)	
	Class Room + Bakery Room	45,000,000
8	Room No (601)	
	Class Room + Housekeeping Room	30,000,000
9	Room (702)	
	Class Room + Special Beverage Couse	20,000,000
	During The Year	12,500,000
	Total Other Assets	**353,500,000**
	Depreciation For the Year (5%)	(17,675,000)
	Net Book Value	335,825,000



Statement

Account 0010600100131048

Customer : 1000314102 DAW NAY YI AUNG

Legal ID 6/MAAHYA(N)016908

Currency MMK

Print Date : 16-Nov-2018

Statement of Transactions - 20170401 to 20180331 .

Post Date	Reference	Narrative	Value Date	Debit	Credit	Closing Balance
	Balance at Period Start					8,499,487.64
03-Apr-17	FT17093S1GJV	Transfer	03-Apr-17	526,700.00	0.00	7,972,787.64
03-Apr-17	FT170938P5FC	Transfer	03-Apr-17	647,500.00	0.00	7,325,287.64
03-Apr-17	FT17093B5KF1	Transfer	03-Apr-17	331,375.00	0.00	6,993,912.64
03-Apr-17	FT17093J3RCY	Transfer	03-Apr-17	470,000.00	0.00	6,523,912.64
03-Apr-17	FT17093S1HQ8	Transfer	03-Apr-17	166,750.00	0.00	6,357,162.64
03-Apr-17	FT170935XRTQ	Transfer	03-Apr-17	527,000.00	0.00	5,830,162.64
03-Apr-17	FT17093R4G30	Transfer	03-Apr-17	480,000.00	0.00	5,350,162.64
03-Apr-17	FT17093SVKW4	Transfer	03-Apr-17	790,000.00	0.00	4,560,162.64
03-Apr-17	FT17093NGG45	Transfer	03-Apr-17	520,000.00	0.00	4,040,162.64
03-Apr-17	FT1709315WZP	Transfer	03-Apr-17	542,500.00	0.00	3,497,662.64
03-Apr-17	FT17093K86BS	Transfer	03-Apr-17	726,666.00	0.00	2,770,996.64
03-Apr-17	FT1709315BH5	Transfer	03-Apr-17	700,000.00	0.00	2,070,996.64
03-Apr-17	FT17093259YZ	Transfer	03-Apr-17	460,000.00	0.00	1,610,996.64
03-Apr-17	FT170939H957	Transfer	03-Apr-17	233,398.00	0.00	1,377,598.64
03-Apr-17	FT17093142TJ	Transfer	03-Apr-17	473,400.00	0.00	904,198.64
03-Apr-17	FT17093W26XL	Transfer	03-Apr-17	360,000.00	0.00	544,198.64
03-Apr-17	FT17093YLRW3	Transfer	03-Apr-17	200,000.00	0.00	344,198.64
03-Apr-17	FT17093T7Q14	Transfer	03-Apr-17	300,000.00	0.00	44,198.64
03-Apr-17	TT17093SP1D1C95	Cash Deposit	03-Apr-17	0.00	1,080,000.00	1,124,198.64
		SELF				
		CASH DEP				

03-Apr-17	FT170939SZB9	Transfer	03-Apr-17	200,000.00	0.00	924,198.64
03-Apr-17	FT1709357PR8	Transfer	03-Apr-17	200,000.00	0.00	724,198.64
03-Apr-17	FT17093C7RKZ	Transfer	03-Apr-17	200,000.00	0.00	524,198.64
03-Apr-17	FT17093SQ3ZQ	Transfer	03-Apr-17	162,500.00	0.00	361,698.64
03-Apr-17	FT170939QTLB	Transfer	03-Apr-17	300,000.00	0.00	61,698.64
04-Apr-17	TT17094M4D2R\C95	Cash Deposit	04-Apr-17	0.00	1,200,000.00	1,261,698.64
		KO THANT ZIN AUNG				
		09454478725				
		CASH DEPOSIT				
04-Apr-17	TT17094CHM97\C95	Cash Deposit	04-Apr-17	0.00	1,300,000.00	2,561,698.64
		KO THANT ZIN AUNG				
		CASH DEPOSIT				
05-Apr-17	FT17095X0Y4X	Transfer	05-Apr-17	530,645.00	0.00	2,031,053.64
05-Apr-17	FT17095CDB17	Transfer	05-Apr-17	700,000.00	0.00	1,331,053.64
05-Apr-17	FT17095CGZ6H	Transfer	05-Apr-17	500,000.00	0.00	831,053.64
05-Apr-17	FT17095N3LD4	Transfer	05-Apr-17	480,000.00	0.00	351,053.64
05-Apr-17	FT17095PT3Q4	Transfer	05-Apr-17	340,000.00	0.00	11,053.64
10-Apr-17	TT17100DK9CV\C95	Cash Deposit	10-Apr-17	0.00	4,150,000.00	4,161,053.64
		KO TIN HTAY OO				
		–				
		CASH DEP				
18-Apr-17	FT171088K31R	Transfer	18-Apr-17	3,900,000.00	0.00	261,053.64
18-Apr-17	FT17108PFM7R	Transfer	18-Apr-17	250,000.00	0.00	11,053.64
28-Apr-17	TT17118Z8S4C\C95	Cash Deposit	28-Apr-17	0.00	20,300,000.00	20,311,053.64
		KO TIN HTAY OO				
		CASH DEPOSIT				
28-Apr-17	TT17118HJBLQ\C95	Cash Deposit	28-Apr-17	0.00	2,000,000.00	22,311,053.64
		KO THANT ZIN AUNG				
		09454478725				
		CASH DEPOSIT				

02-May-17	FT17122ZX0MD	Transfer	02-May-17	4,906,100.00	0.00	17,404,953.64
02-May-17	FT171228Q89C	Transfer	02-May-17	460,000.00	0.00	16,944,953.64
02-May-17	FT171225W4QV	Transfer	02-May-17	393,334.00	0.00	16,551,619.64
02-May-17	FT17122F1933	Transfer	02-May-17	448,000.00	0.00	16,103,619.64
02-May-17	FT17122YB6MR	Transfer	02-May-17	530,000.00	0.00	15,573,619.64
02-May-17	FT17122TV1B3	Transfer	02-May-17	750,001.00	0.00	14,823,618.64
02-May-17	FT17122J33CM	Transfer	02-May-17	615,000.00	0.00	14,208,618.64
02-May-17	FT17122QPQFR	Transfer	02-May-17	0.00	675,000.00	14,883,618.64
02-May-17	FT17122211NQ	Transfer	02-May-17	830,000.00	0.00	14,053,618.64
02-May-17	FT17122BKZJJ	Transfer	02-May-17	330,000.00	0.00	13,723,618.64
02-May-17	FT17122FTRPG	Transfer	02-May-17	700,000.00	0.00	13,023,618.64
02-May-17	FT17122FGK9H	Transfer	02-May-17	290,145.00	0.00	12,733,473.64
02-May-17	FT17122HQ94Z	Transfer	02-May-17	640,000.00	0.00	12,093,473.64
02-May-17	FT17122KBJW7	Transfer	02-May-17	470,000.00	0.00	11,623,473.64
02-May-17	FT17122R9B7K	Transfer	02-May-17	524,168.00	0.00	11,099,305.64
02-May-17	FT171228JR50	Transfer	02-May-17	520,000.00	0.00	10,579,305.64
02-May-17	FT17122FFKV7	Transfer	02-May-17	200,000.00	0.00	10,379,305.64
02-May-17	FT17122XYMP3	Transfer	02-May-17	579,000.00	0.00	9,800,305.64
02-May-17	FT17122Y802Y	Transfer	02-May-17	790,000.00	0.00	9,010,305.64
02-May-17	FT1712238CH6	Transfer	02-May-17	200,000.00	0.00	8,810,305.64
02-May-17	FT17122LD0QB	Transfer	02-May-17	1,510,000.00	0.00	7,300,305.64
02-May-17	FT1712260ZYG	Transfer	02-May-17	1,250,000.00	0.00	6,050,305.64
02-May-17	FT171229T6RP	Transfer	02-May-17	1,000,000.00	0.00	5,050,305.64
02-May-17	FT17122GXD1V	Transfer	02-May-17	1,501,667.00	0.00	3,548,638.64
02-May-17	FT171227ZQCH	Transfer	02-May-17	400,000.00	0.00	3,148,638.64
11-May-17	FT17131CBF7G	Transfer	11-May-17	300,000.00	0.00	2,848,638.64
22-May-17	FT1714248NKT	Transfer	22-May-17	50,000.00	0.00	2,798,638.64
29-May-17	TT1714947WK1\B38	Cash Deposit	29-May-17	0.00	2,500,000.00	5,298,638.64
		DAW TIN MOE KHAINE				
		09250335355				

		CASH DEPOSIT				
30-May-17	FT17150SR4N0\B38	Cash Deposit	30-May-17	0.00	9,960,000.00	15,258,638.64
		U KYAW NAING OO				
		09797004986				
		CASH DEPOSIT				
31-May-17	FT17151JJM7L	Transfer	31-May-17	790,000.00	0.00	14,468,638.64
31-May-17	FT171514562G	Transfer	31-May-17	200,000.00	0.00	14,268,638.64
31-May-17	FT17151T8T2K	Transfer	31-May-17	600,000.00	0.00	13,668,638.64
31-May-17	FT17151ZKH07	Transfer	31-May-17	1,700,000.00	0.00	11,968,638.64
31-May-17	FT17151ZYNJD	Transfer	31-May-17	647,502.00	0.00	11,321,136.64
31-May-17	FT171511HCLV	Transfer	31-May-17	530,000.00	0.00	10,791,136.64
31-May-17	FT171519G77V	Transfer	31-May-17	830,000.00	0.00	9,961,136.64
31-May-17	FT17151NT3P6	Transfer	31-May-17	1,500,000.00	0.00	8,461,136.64
31-May-17	FT17151GF511	Transfer	31-May-17	200,000.00	0.00	8,261,136.64
31-May-17	TT171517HN39\C95	Cash Deposit	31-May-17	0.00	2,513,000.00	10,774,136.64
		THET PAING PHYO				
		09781876086				
		CASH DEPOSIT				
31-May-17	FT17151Z0SG6	Transfer	31-May-17	480,000.00	0.00	10,294,136.64
31-May-17	FT17151FP2QT	Transfer	31-May-17	460,000.00	0.00	9,834,136.64
31-May-17	FT17151RYZNB	Transfer	31-May-17	400,000.00	0.00	9,434,136.64
31-May-17	FT17151DH1FR	Transfer	31-May-17	319,000.00	0.00	9,115,136.64
31-May-17	FT17151ZH3YS	Transfer	31-May-17	700,000.00	0.00	8,415,136.64
31-May-17	FT171510X6KF	Transfer	31-May-17	416,666.00	0.00	7,998,470.64
31-May-17	FT17151F5VJ9	Transfer	31-May-17	416,666.00	0.00	7,581,804.64
31-May-17	FT17151DCXM9	Transfer	31-May-17	225,113.00	0.00	7,356,691.64
31-May-17	FT171515Y585	Transfer	31-May-17	640,000.00	0.00	6,716,691.64
31-May-17	FT17151R8VMH	Transfer	31-May-17	470,000.00	0.00	6,246,691.64
31-May-17	FT17151DMZCL	Transfer	31-May-17	535,626.00	0.00	5,711,065.64
31-May-17	FT17151ZLVK1	Transfer	31-May-17	530,000.00	0.00	5,181,065.64

31-May-17	FT17151T1XTF	Transfer	31-May-17	336,112.00	0.00	4,844,953.64
31-May-17	FT17151T3DC6	Transfer	31-May-17	160,000.00	0.00	4,684,953.64
31-May-17	FT1715194TWX	Transfer	31-May-17	1,200,000.00	0.00	3,484,953.64
31-May-17	FT171514WNPK	Transfer	31-May-17	1,393,333.00	0.00	2,091,620.64
31-May-17	FT171510DMBK	Transfer	31-May-17	20,000.00	0.00	2,071,620.64
01-Jun-17	0010100100044512-201706\C	Adjustment Debit	01-Jun-17	1,999,925.00	0.00	71,695.64
		0010100100044512-0				
19-Jun-17	FT17170JJ877	Transfer	19-Jun-17	0.00	150,000.00	221,695.64
19-Jun-17	FT17170J4T3C	Transfer	19-Jun-17	210,500.00	0.00	11,195.64
19-Jun-17	TT17170L06R6\C95	Cash Deposit	19-Jun-17	0.00	500,000.00	511,195.64
		U THANT ZIN AUNG				
		CASH DEP				
19-Jun-17	FT171708MRQY	Transfer	19-Jun-17	138,500.00	0.00	372,695.64
19-Jun-17	FT171702NQTK	Transfer	19-Jun-17	150,000.00	0.00	222,695.64
28-Jun-17	TT1717977LXG\C95	Cash Deposit	28-Jun-17	0.00	9,500,000.00	9,722,695.64
		THET PAING PHYO				
		09781876086				
		CASH DEP				
30-Jun-17	FT17181LBJ7F	Transfer	30-Jun-17	2,200,000.00	0.00	7,522,695.64
30-Jun-17	FT17181ZCZXN	Transfer	30-Jun-17	4,500,000.00	0.00	3,022,695.64
30-Jun-17	TT171816VT7M\C95	Cash Deposit	30-Jun-17	0.00	4,561,000.00	7,583,695.64
		SOE THET WAI				
		09440727491				
		CASH DEP				
30-Jun-17	TT17181D29YG\C95	Cash Deposit	30-Jun-17	0.00	2,150,000.00	9,733,695.64
		TIN HLAING OO				
		09251146321				
		CASH DEP				
30-Jun-17	FT17181L6828	Transfer	30-Jun-17	330,000.00	0.00	9,403,695.64
30-Jun-17	FT17181ZGNKP	Transfer	30-Jun-17	369,169.00	0.00	9,034,526.64

30-Jun-17	FT17181G9SFQ	Transfer	30-Jun-17	480,000.00	0.00	8,554,526.64
30-Jun-17	FT17181FLXC7	Transfer	30-Jun-17	423,333.00	0.00	8,131,193.64
30-Jun-17	FT17181P3VZ0	Transfer	30-Jun-17	659,167.00	0.00	7,472,026.64
30-Jun-17	FT17181KF092	Transfer	30-Jun-17	373,334.00	0.00	7,098,692.64
30-Jun-17	FT1718163N9P	Transfer	30-Jun-17	260,000.00	0.00	6,838,692.64
30-Jun-17	FT171811RG3F	Transfer	30-Jun-17	376,667.00	0.00	6,462,025.64
30-Jun-17	FT17181PBSQD	Transfer	30-Jun-17	432,500.00	0.00	6,029,525.64
30-Jun-17	FT171813BGQD	Transfer	30-Jun-17	650,000.00	0.00	5,379,525.64
30-Jun-17	FT17181QDQZT	Transfer	30-Jun-17	530,000.00	0.00	4,849,525.64
30-Jun-17	FT171815F4JP	Transfer	30-Jun-17	326,667.00	0.00	4,522,858.64
30-Jun-17	FT17181WLX18	Transfer	30-Jun-17	800,000.00	0.00	3,722,858.64
30-Jun-17	FT17181WKRZH	Transfer	30-Jun-17	500,000.00	0.00	3,222,858.64
30-Jun-17	FT17181HQT0C	Transfer	30-Jun-17	500,000.00	0.00	2,722,858.64
30-Jun-17	0010600100131048-20170630	Credit Interest	01-Jul-17	0.00	14,395.35	2,737,253.99
03-Jul-17	FT17184NSH2G	Transfer	03-Jul-17	490,000.00	0.00	2,247,253.99
03-Jul-17	FT17184Z3S4W	Transfer	03-Jul-17	105,833.00	0.00	2,141,420.99
03-Jul-17	FT1718445S00	Transfer	03-Jul-17	440,000.00	0.00	1,701,420.99
03-Jul-17	FT1718404P5W	Transfer	03-Jul-17	258,333.00	0.00	1,443,087.99
03-Jul-17	FT17184MTSZS	Transfer	03-Jul-17	444,267.00	0.00	998,820.99
03-Jul-17	FT17184MNLHW	Transfer	03-Jul-17	137,500.00	0.00	861,320.99
03-Jul-17	FT17184MD22H	Transfer	03-Jul-17	550,000.00	0.00	311,320.99
03-Jul-17	FT171845X50P	Internet Debit	03-Jul-17	0.00	200,000.00	511,320.99
04-Jul-17	FT17185P5GP8	Transfer	04-Jul-17	202,500.00	0.00	308,820.99
04-Jul-17	TT171859TGMT\C95	Cash Deposit	04-Jul-17	0.00	400,000.00	708,820.99
		THANT ZIN AUNG				
		CASH DEP				
10-Jul-17	FT171915GGBD	Transfer	10-Jul-17	500,000.00	0.00	208,820.99
31-Jul-17	TT17212ZSHM6\C95	Cash Deposit	31-Jul-17	0.00	3,120,000.00	3,328,820.99
		SOE THET WAI				
		09977445607				

		CASH DEP				
31-Jul-17	TT17212S1285\C95	Cash Deposit	31-Jul-17	0.00	2,380,000.00	5,708,820.99
		TIN HTAY OO				
		0925114834				
		CASH DEP				
31-Jul-17	FT17212MPVRD	Transfer	31 Jul 17	1,700,000.00	0.00	4,008,820.99
01-Aug-17	FT17213GCB8B	Transfer	01-Aug-17	336,667.00	0.00	3,672,153.99
01-Aug-17	FT17213LBRV6	Transfer	01-Aug-17	323,333.00	0.00	3,348,820.99
01-Aug-17	FT17213QMXKK	Transfer	01-Aug-17	550,000.00	0.00	2,798,820.99
01-Aug-17	FT17213DM2FB	Transfer	01-Aug-17	380,000.00	0.00	2,418,820.99
01-Aug-17	FT17213R6PLB	Transfer	01-Aug-17	600,834.00	0.00	1,817,986.99
01-Aug-17	FT17213L33WB	Transfer	01-Aug-17	530,000.00	0.00	1,287,986.99
01-Aug-17	FT17213GMF31	Transfer	01-Aug-17	213,500.00	0.00	1,074,486.99
01-Aug-17	FT172138YBT8	Transfer	01-Aug-17	0.00	5,000,000.00	6,074,486.99
		PP				
01-Aug-17	FT172135Y91X	Transfer	01-Aug-17	0.00	3,000,000.00	9,074,486.99
		PP				
01-Aug-17	FT17213WLPWP	Transfer	01-Aug-17	364,000.00	0.00	8,710,486.99
01-Aug-17	FT17213474ZJ	Transfer	01-Aug-17	360,000.00	0.00	8,350,486.99
01-Aug-17	FT17213F1DGY	Transfer	01-Aug-17	385,833.00	0.00	7,964,653.99
01-Aug-17	TT17213WPQZX\C95	Cash Deposit	01-Aug-17	0.00	2,145,000.00	10,109,653.99
		THET PAING PHYO				
		CASH DEP				
01-Aug-17	FT172136QMWT	Transfer	01-Aug-17	344,165.00	0.00	9,765,488.99
01-Aug-17	TT17213CVLM3\C95	Cash Deposit	01-Aug-17	0.00	270,000.00	10,035,488.99
		THET PAING PHYO				
		CASH DEP				
01-Aug-17	FT172138857B	Transfer	01-Aug-17	420,000.00	0.00	9,615,488.99
01-Aug-17	FT17213VJKCN	Transfer	01-Aug-17	435,834.00	0.00	9,179,654.99
01-Aug-17	FT17213BYB9Z	Transfer	01-Aug-17	676,667.00	0.00	8,502,987.99

01-Aug-17	FT17213B0CYI	Transfer	01-Aug-17	740,000.00	0.00	7,762,987.99
01-Aug-17	FT17213ST58R	Transfer	01-Aug-17	386,667.00	0.00	7,376,320.99
01-Aug-17	FT17213WG7PR	Transfer	01-Aug-17	1,600,000.00	0.00	5,776,320.99
01-Aug-17	FT17213TG8BF	Transfer	01-Aug-17	1,533,333.00	0.00	4,242,987.99
01-Aug-17	FT172133PNGK	Transfer	01-Aug-17	1,500,000.00	0.00	2,742,987.99
01-Aug-17	FT17213Y735D	Transfer	01-Aug-17	500,000.00	0.00	2,242,987.99
01-Aug-17	FT1721328VP6	Transfer	01-Aug-17	500,000.00	0.00	1,742,987.99
01-Aug-17	FT17213Q5221	Transfer	01-Aug-17	346,667.00	0.00	1,396,320.99
02-Aug-17	FT17214HQNW6	Transfer	02-Aug-17	1,200,000.00	0.00	196,320.99
04-Aug-17	TT172160MF3P\C95	Cash Deposit	04-Aug-17	0.00	1,500,000.00	1,696,320.99
		THANT ZIN AUNG				
		CASH DEP				
04-Aug-17	FT17216K9M06	Transfer	04-Aug-17	1,000,000.00	0.00	696,320.99
08-Aug-17	TT17220K900Y\C95	Cash Deposit	08-Aug-17	0.00	1,000,000.00	1,696,320.99
		THANT ZIN AUNG				
		09454478725				
		CASH DEP				
08-Aug-17	FT17220C6F5B	Transfer	08-Aug-17	700,000.00	0.00	996,320.99
10-Aug-17	FT17222Q1QK5	Transfer	10-Aug-17	555,000.00	0.00	441,320.99
22-Aug-17	TT17234H54VL\C95	Cash Deposit	22-Aug-17	0.00	1,260,000.00	1,701,320.99
		KO PHYUE HLAING TUN				
		CASH DEP				
22-Aug-17	FT1723411PDJ	Transfer	22-Aug-17	560,000.00	0.00	1,141,320.99
22-Aug-17	FT17234I18395	Transfer	22-Aug-17	70,000.00	0.00	1,071,320.99
23-Aug-17	FT17235JTTZQ	Transfer	23-Aug-17	612,000.00	0.00	459,320.99
28-Aug-17	FT17240BVYYC	Transfer	28-Aug-17	71,000.00	0.00	388,320.99
30-Aug-17	TT17242YF1L8\C95	Cash Deposit	30-Aug-17	0.00	19,100,000.00	19,488,320.99
		SOE THET WAI				
		CASH DEP				
30-Aug-17	FT17242YXNFH	Transfer	30-Aug-17	460,000.00	0.00	19,028,320.99

30-Aug-17	FT17242VX5G9	Transfer	30-Aug-17	386,667.00	0.00	18,641,653.99
30-Aug-17	FT1724228WW8	Transfer	30-Aug-17	480,000.00	0.00	18,161,653.99
30-Aug-17	FT17242PXNGM	Transfer	30-Aug-17	540,000.00	0.00	17,621,653.99
30-Aug-17	FT17242FCSQV	Transfer	30-Aug-17	683,333.00	0.00	16,938,320.99
30-Aug-17	FT1724268P9Z	Transfer	30-Aug-17	840,000.00	0.00	16,098,320.99
30-Aug-17	FT17242R7P5K	Transfer	30-Aug-17	308,000.00	0.00	15,790,320.99
30-Aug-17	FT17242K8Z8B	Transfer	30-Aug-17	325,000.00	0.00	15,465,320.99
30-Aug-17	FT17242JJTLN	Transfer	30-Aug-17	50,000.00	0.00	15,415,320.99
30-Aug-17	FT17242C37KG	Transfer	30-Aug-17	380,000.00	0.00	15,035,320.99
30-Aug-17	FT17242CMN6S	Transfer	30-Aug-17	788,128.00	0.00	14,247,192.99
30-Aug-17	FT17242ZV4CM	Transfer	30-Aug-17	480,000.00	0.00	13,767,192.99
31-Aug-17	FT17243Q3C5Y	Transfer	31-Aug-17	600,000.00	0.00	13,167,192.99
31-Aug-17	FT17243RN1VH	Transfer	31-Aug-17	570,000.00	0.00	12,597,192.99
31-Aug-17	FT172430S7S7	Transfer	31-Aug-17	93,333.00	0.00	12,503,859.99
31-Aug-17	FT17243L6QWR	Transfer	31-Aug-17	790,000.00	0.00	11,713,859.99
31-Aug-17	FT172431QBW8	Transfer	31-Aug-17	730,000.00	0.00	10,983,859.99
31-Aug-17	FT172439LDLB	Transfer	31-Aug-17	1,200,000.00	0.00	9,783,859.99
31-Aug-17	FT17243K9Y52	Transfer	31-Aug-17	1,339,167.00	0.00	8,444,692.99
31-Aug-17	FT17243HVNS3	Transfer	31-Aug-17	1,343,333.00	0.00	7,101,359.99
31-Aug-17	FT1724336F1H	Transfer	31-Aug-17	156,667.00	0.00	6,944,692.99
31-Aug-17	FT1724305X29	Transfer	31-Aug-17	1,500,000.00	0.00	5,444,692.99
31-Aug-17	FT172436Y4TJ	Transfer	31-Aug-17	502,564.00	0.00	4,942,128.99
08-Sep-17	TT17251Y2FRR1C95	Cash Deposit	08-Sep-17	0.00	1,000,000.00	5,942,128.99
		KO PHYUE HLAING TUN				
		09423331761				
		CASH DEP				
11-Sep-17	0010100100044512-201709\C	Adjustment Debit	11-Sep-17	2,700,000.00	0.00	3,242,128.99
		0010100100044512-0				
12-Sep-17	0010100100044512-201709\C	Adjustment Debit	12-Sep-17	2,300,000.00	0.00	942,128.99
		0010100100044512-0				

12-Sep-17	TT17255GP2MY\C95	Cash Deposit	12-Sep-17	0.00	1,000,000.00	1,942,128.99
		U KYAW NAING OO				
		CASH DEP				
14-Sep-17	0010100100044512-201709\C	Adjustment Debit	14-Sep-17	1,900,000.00	0.00	42,128.99
		0010100100044512-[illegible]				
29-Sep-17	TT17272H3ML5\C95	Cash Deposit	29-Sep-17	0.00	9,970,000.00	10,012,128.99
		TIN HTAY OO				
		0925114634				
		CASH DEP				
29-Sep-17	0010600100131048-20170930	Credit Interest	01-Oct-17	0.00	4,394.99	10,016,523.98
02-Oct-17	FT172754V0M8	Transfer	02-Oct-17	1,000,000.00	0.00	9,016,523.98
02-Oct-17	FT17275RV9G4	Transfer	02-Oct-17	1,000,000.00	0.00	8,016,523.98
02-Oct-17	FT17275JLKDR	Transfer	02-Oct-17	1,000,500.00	0.00	7,016,023.98
02-Oct-17	FT1727502KBQ	Transfer	02-Oct-17	1,000,000.00	0.00	6,016,023.98
02-Oct-17	FT172751NZ3K	Transfer	02-Oct-17	1,000,500.00	0.00	5,015,523.98
02-Oct-17	FT17275825RX	Transfer	02-Oct-17	50,000.00	0.00	4,965,523.98
02-Oct-17	FT172756NKNM	Transfer	02-Oct-17	200,000.00	0.00	4,765,523.98
02-Oct-17	FT17275FKSHX	Transfer	02-Oct-17	200,000.00	0.00	4,565,523.98
02-Oct-17	FT17275Y513X	Transfer	02-Oct-17	200,000.00	0.00	4,365,523.98
02-Oct-17	FT172759FG58	Transfer	02-Oct-17	1,000,000.00	0.00	3,365,523.98
02-Oct-17	FT17275H8QHS	Transfer	02-Oct-17	1,000,500.00	0.00	2,365,023.98
02-Oct-17	FT1727592CF2	Transfer	02-Oct-17	1,000,500.00	0.00	1,364,523.98
02-Oct-17	FT17275BQLXT	Transfer	02-Oct-17	1,000,000.00	0.00	364,523.98
02-Oct-17	FT172756DCXW	Transfer	02-Oct-17	200,000.00	0.00	164,523.98
02-Oct-17	FT17275765R7	Transfer	02-Oct-17	100,000.00	0.00	64,523.98
02-Oct-17	FT17275FGK13	Transfer	02-Oct-17	0.00	200,000.00	264,523.98
02-Oct-17	FT1727532K28	Transfer	02-Oct-17	200,000.00	0.00	64,523.98
03-Oct-17	TT17276VTRQ8\C95	Cash Deposit	03-Oct-17	0.00	3,000,000.00	3,064,523.98
		MAR MAR AYE				
		CASH DEP				

09-Oct-17	FT17282LYT5F	Transfer	09-Oct-17	430,000.00	0.00	2,634,523.98
09-Oct-17	FT17282L6FKS	Transfer	09-Oct-17	306,667.00	0.00	2,327,856.98
09-Oct-17	FT17282NGT95	Transfer	09-Oct-17	430,000.00	0.00	1,897,856.98
09-Oct-17	FT17282RX8MY	Transfer	09-Oct-17	150,000.00	0.00	1,747,856.98
09-Oct-17	FT17282LQ01M	Transfer	09-Oct-17	255,000.00	0.00	1,492,856.98
09-Oct-17	FT17282ZVM34	Transfer	09-Oct-17	390,000.00	0.00	1,102,856.98
09-Oct-17	FT172825JYNH	Transfer	09-Oct-17	430,769.00	0.00	672,087.98
09-Oct-17	FT172824T4BZ	Transfer	09-Oct-17	300,000.00	0.00	372,087.98
09-Oct-17	FT172825B4VQ	Transfer	09-Oct-17	200,000.00	0.00	172,087.98
09-Oct-17	TT17282NCHHF\C95	Cash Deposit	09-Oct-17	0.00	1,300,000.00	1,472,087.98
		TIN HTAY OO				
		CASH DEP				
09-Oct-17	FT17282VQ3BS	Transfer	09-Oct-17	780,833.00	0.00	691,254.98
09-Oct-17	FT17282KMBSY	Transfer	09-Oct-17	600,000.00	0.00	91,254.98
11-Oct-17	FT172842TBHS	Transfer	11-Oct-17	90,000.00	0.00	1,254.98
13-Oct-17	TT17286WHMCS\C95	Cash Deposit	13-Oct-17	0.00	8,500,000.00	8,501,254.98
		SOE THET WAI				
		CASH DEP				
13-Oct-17	FT17286RBTLS	Transfer	13-Oct-17	1,000,000.00	0.00	7,501,254.98
16-Oct-17	TT172896MMG3\C95	Cash Deposit	16-Oct-17	0.00	687,000.00	8,188,254.98
		KO TIN HTAY OO				
		CASH DEP				
16-Oct-17	0010100100044512-201710\C	Adjustment Debit	16-Oct-17	8,180,000.00	0.00	8,254.98
		0010100100044512-0				
31-Oct-17	TT17304CF7WM\C95	Cash Deposit	31-Oct-17	0.00	7,645,000.00	7,653,254.98
		SOE THET WAI				
		09977445607				
		CASH DEP				
31-Oct-17	TT17304KX64J\C95	Cash Deposit	31-Oct-17	0.00	1,920,000.00	9,573,254.98
		KO PHYUU HLAING TUN				

		CASH DEP				
31-Oct-17	TT17304B252X\C95	Cash Deposit	31-Oct-17	0.00	3,730,000.00	13,303,254.98
		KO PHYUU HLAING TUN				
		09423331761				
		CASH DEP				
31-Oct-17	FT17304Z4VZV	Transfer	31-Oct-17	430,000.00	0.00	12,873,254.98
31-Oct-17	FT17304BCKW7	Transfer	31-Oct-17	478,125.00	0.00	12,395,129.98
31-Oct-17	FT173045K12N	Transfer	31-Oct-17	330,000.00	0.00	12,065,129.98
31-Oct-17	FT17304M560H	Transfer	31-Oct-17	208,000.00	0.00	11,857,129.98
31-Oct-17	FT173046NQDT	Transfer	31-Oct-17	700,000.00	0.00	11,157,129.98
31-Oct-17	FT17304P557M	Transfer	31-Oct-17	590,000.00	0.00	10,567,129.98
31-Oct-17	FT17304BNDFT	Transfer	31-Oct-17	740,000.00	0.00	9,827,129.98
31-Oct-17	FT17304LL00Y	Transfer	31-Oct-17	910,000.00	0.00	8,917,129.98
31-Oct-17	FT173045H97C	Transfer	31-Oct-17	396,667.00	0.00	8,520,462.98
31-Oct-17	FT17304HPWTV	Transfer	31-Oct-17	640,000.00	0.00	7,880,462.98
31-Oct-17	FT17304500PL	Transfer	31-Oct-17	600,000.00	0.00	7,280,462.98
31-Oct-17	FT17304YDQ6K	Transfer	31-Oct-17	763,333.00	0.00	6,517,129.98
31-Oct-17	FT173049XGR5	Transfer	31-Oct-17	381,333.00	0.00	6,135,796.98
31-Oct-17	FT173040STFX	Transfer	31-Oct-17	360,000.00	0.00	5,775,796.98
31-Oct-17	FT17304CHZ2F	Transfer	31-Oct-17	47,059.00	0.00	5,728,737.98
31-Oct-17	FT17304MPTX7	Transfer	31-Oct-17	1,700,000.00	0.00	4,028,737.98
31-Oct-17	FT1730424FD5	Transfer	31-Oct-17	1,250,000.00	0.00	2,778,737.98
01-Nov-17	FT17305K61N6	Transfer	01-Nov-17	379,486.00	0.00	2,399,251.98
01-Nov-17	FT17305NYHQ7	Transfer	01-Nov-17	1,202,500.00	0.00	1,196,751.98
01-Nov-17	FT17305OTRRT	Transfer	01-Nov-17	200,100.00	0.00	996,651.98
01-Nov-17	FT17305PLXMX	Transfer	01-Nov-17	950,000.00	0.00	46,651.98
06-Nov-17	FT1731069M7K	Transfer	06-Nov-17	0.00	100,000.00	146,651.98
06-Nov-17	FT17310WMDXY	Transfer	06-Nov-17	120,060.00	0.00	26,591.98
08-Nov-17	TT173128WQTZ\C95	Cash Deposit	08-Nov-17	0.00	850,000.00	876,591.98
		MAY PWINT PHYU				

		09762298901				
		CASH DEP				
09-Nov-17	FT17313QWG5K	Transfer	09-Nov-17	50,025.00	0.00	826,566.98
14-Nov-17	FT17318012DH	Transfer	14-Nov-17	200,100.00	0.00	626,466.98
14-Nov-17	FT173185Y83C	Transfer	14-Nov-17	200,100.00	0.00	426,366.98
21-Nov-17	FT17325KBGVV	Transfer	21-Nov-17	200,100.00	0.00	226,266.98
23-Nov-17	FT17327H642P	Transfer	23-Nov-17	150,075.00	0.00	76,191.98
27-Nov-17	FT17331S8FJ4	Transfer	27-Nov-17	70,035.00	0.00	6,156.98
30-Nov-17	TT17334M6NF2\C95	Cash Deposit	30-Nov-17	0.00	500,000.00	506,156.98
		MAY PWINT PHYU				
		09762298901				
		CASH DEP				
30-Nov-17	FT17334YHX7K	Transfer	30-Nov-17	100,000.00	0.00	406,156.98
30-Nov-17	FT173340W8Y0	Transfer	30-Nov-17	100,000.00	0.00	306,156.98
30-Nov-17	FT173346RR13	Transfer	30-Nov-17	100,000.00	0.00	206,156.98
30-Nov-17	FT17334ZNP88	Transfer	30-Nov-17	100,000.00	0.00	106,156.98
30-Nov-17	FT17334N91L1	Transfer	30-Nov-17	100,000.00	0.00	6,156.98
01-Dec-17	TT17335ZPYW0\C95	Cash Deposit	01-Dec-17	0.00	3,500,000.00	3,506,156.98
		U PHYUU HLAING TUN				
		CASH DEP				
04-Dec-17	FT17338RNRR2	Transfer	04-Dec-17	200,000.00	0.00	3,306,156.98
04-Dec-17	FT1733800DZH	Transfer	04-Dec-17	200,000.00	0.00	3,106,156.98
04-Dec-17	FT17338VH34P	Transfer	04-Dec-17	246,667.00	0.00	2,859,489.98
04-Dec-17	FT17338R9H54	Transfer	04-Dec-17	219,000.00	0.00	2,640,489.98
04-Dec-17	FT17338F4JMC	Transfer	04-Dec-17	100,000.00	0.00	2,540,489.98
04-Dec-17	FT17338GDDM7	Transfer	04-Dec-17	100,000.00	0.00	2,440,489.98
04-Dec-17	FT173388SQPL	Transfer	04-Dec-17	200,000.00	0.00	2,240,489.98
04-Dec-17	FT17338Z3J8F	Transfer	04-Dec-17	150,000.00	0.00	2,090,489.98
04-Dec-17	FT173385JY2D	Transfer	04-Dec-17	1,000,500.00	0.00	1,089,989.98
04-Dec-17	FT17338SFLM2	Transfer	04-Dec-17	50,000.00	0.00	1,039,989.98

04-Dec-17	FT17338K1SRB	Transfer	04-Dec-17	350,000.00	0.00	689,989.98
04-Dec-17	FT17338L7S55	Transfer	04-Dec-17	52,293.00	0.00	637,696.98
04-Dec-17	FT17338KKJ17	Transfer	04-Dec-17	200,000.00	0.00	437,696.98
04-Dec-17	FT17338HW65W	Transfer	04-Dec-17	300,000.00	0.00	137,696.98
04-Dec-17	FT1733894MSB	Transfer	04-Dec-17	100,050.00	0.00	37,646.98
05-Dec-17	TT17339RXCTV\C95	Cash Deposit	05-Dec-17	0.00	900,000.00	937,646.98
		U PHYUU HLAING TUN				
		CASH DEP				
06-Dec-17	FT17340JHGTT	Transfer	06-Dec-17	200,000.00	0.00	737,646.98
06-Dec-17	FT17340DM8QW	Transfer	06-Dec-17	200,000.00	0.00	537,646.98
06-Dec-17	FT17340JDNBY	Transfer	06-Dec-17	100,000.00	0.00	437,646.98
06-Dec-17	TT17340RCL8F\C95	Cash Deposit	06-Dec-17	0.00	2,000,000.00	2,437,646.98
		U PHYUU HLAING TUN				
		CASH DEP				
06-Dec-17	FT17340PWQZ4	Transfer	06-Dec-17	276,667.00	0.00	2,160,979.98
06-Dec-17	FT17340CV619	Transfer	06-Dec-17	500,000.00	0.00	1,660,979.98
06-Dec-17	FT17340SXR0D	Transfer	06-Dec-17	370,000.00	0.00	1,290,979.98
06-Dec-17	FT173403WT5P	Transfer	06-Dec-17	580,000.00	0.00	710,979.98
06-Dec-17	FT1734072GMJ	Transfer	06-Dec-17	200,000.00	0.00	510,979.98
06-Dec-17	FT17340XY6W5	Transfer	06-Dec-17	30,000.00	0.00	480,979.98
06-Dec-17	FT17340KTHXB	Transfer	06-Dec-17	200,000.00	0.00	280,979.98
06-Dec-17	FT173400KHC3	Transfer	06-Dec-17	130,000.00	0.00	150,979.98
06-Dec-17	FT173407WSX9	Transfer	06-Dec-17	100,000.00	0.00	50,979.98
07-Dec-17	TT17341SN51J\C95	Cash Deposit	07-Dec-17	0.00	2,000,000.00	2,050,979.98
		AUNG ZIN NYINE				
		09772747430				
		CASH DEP				
07-Dec-17	FT17341BO8B6	Transfer	07-Dec-17	600,000.00	0.00	1,450,979.98
07-Dec-17	FT1734103WMG	Transfer	07-Dec-17	130,769.00	0.00	1,320,210.98
07-Dec-17	FT17341CR58H	Transfer	07-Dec-17	300,000.00	0.00	1,020,210.98

07-Dec-17	FT17341J30MB	Transfer	07-Dec-17	1,000,000.00	0.00	20,210.98
08-Dec-17	FT17342YDTDW	Transfer	08-Dec-17	15,008.00	0.00	5,202.98
08-Dec-17	TT173428HVFS\C95	Cash Deposit	08-Dec-17	0.00	1,350,000.00	1,355,202.98
		MAY PWINT PHYU				
		CASH DEP				
08-Dec-17	FT173427LL6I	Transfer	08-Dec-17	335,000.00	0.00	1,020,202.98
08-Dec-17	FT17342D66X7	Transfer	08-Dec-17	30,000.00	0.00	990,202.98
08-Dec-17	FT1734284WNM	Transfer	08-Dec-17	200,100.00	0.00	790,102.98
11-Dec-17	FT17345M985Q	Transfer	11-Dec-17	50,025.00	0.00	740,077.98
11-Dec-17	FT173451MSYC	Transfer	11-Dec-17	70,035.00	0.00	670,042.98
11-Dec-17	FT173459N5NS	Transfer	11-Dec-17	400,000.00	0.00	270,042.98
19-Dec-17	FT17353C1LML	Transfer	19-Dec-17	100,050.00	0.00	169,992.98
19-Dec-17	FT17353JKQ8F	Transfer	19-Dec-17	100,050.00	0.00	69,942.98
29-Dec-17	TT17363NGGN3\C95	Cash Deposit	29-Dec-17	0.00	1,000,000.00	1,069,942.98
		MAY PWINT PHYU				
		CASH DEP				
29-Dec-17	0010600100131048-20171231	Credit Interest	01-Jan-18	0.00	86.73	1,070,029.71
02-Jan-18	FT18002L83FD	Transfer	02-Jan-18	100,000.00	0.00	970,029.71
02-Jan-18	FT18002DBSRK	Transfer	02-Jan-18	200,000.00	0.00	770,029.71
02-Jan-18	FT180024X06Z	Transfer	02-Jan-18	50,000.00	0.00	720,029.71
02-Jan-18	FT18002ZW7XC	Transfer	02-Jan-18	50,000.00	0.00	670,029.71
02-Jan-18	FT18002693OS	Transfer	02-Jan-18	50,000.00	0.00	620,029.71
02-Jan-18	FT18002J5Z58	Transfer	02-Jan-18	50,000.00	0.00	570,029.71
02-Jan-18	FT180027J0XP	Transfer	02-Jan-18	50,000.00	0.00	520,029.71
02-Jan-18	FT18002NMFTL	Transfer	02-Jan-18	50,000.00	0.00	470,029.71
02-Jan-18	FT18002JDH4R	Transfer	02-Jan-18	50,000.00	0.00	420,029.71
02-Jan-18	FT18002XV3N4	Transfer	02-Jan-18	50,000.00	0.00	370,029.71
02-Jan-18	FT18002CPV74	Transfer	02-Jan-18	50,000.00	0.00	320,029.71
02-Jan-18	FT18002NS3WR	Transfer	02-Jan-18	260,000.00	0.00	60,029.71
02-Jan-18	FT18002R4V1S	Transfer	02-Jan-18	0.00	260,000.00	320,029.71

02-Jan-18	FT18002TQF4P	Transfer	02-Jan-18	260,000.00	0.00	60,029.71
03-Jan-18	TT180033DG97\C95	Cash Deposit	03-Jan-18	0.00	2,500,000.00	2,560,029.71
		MAY PWINT PHYU				
		09952107827				
		CASH DEP				
03-Jan-18	FT18003RPKBJ	Transfer	03-Jan-18	243,580.00	0.00	2,316,449.71
03-Jan-18	FT180031NWX6	Transfer	03-Jan-18	496,667.00	0.00	1,819,782.71
03-Jan-18	FT18003S33R0	Transfer	03-Jan-18	135,000.00	0.00	1,684,782.71
05-Jan-18	FT18005KM9G1	Transfer	05-Jan-18	103,000.00	0.00	1,581,782.71
05-Jan-18	FT18005740QL	Transfer	05-Jan-18	100,000.00	0.00	1,481,782.71
05-Jan-18	FT180053X0BP	Transfer	05-Jan-18	100,000.00	0.00	1,381,782.71
05-Jan-18	FT18005HTLDW	Transfer	05-Jan-18	100,000.00	0.00	1,281,782.71
05-Jan-18	FT180058R1GW	Transfer	05-Jan-18	100,000.00	0.00	1,181,782.71
05-Jan-18	FT18005M0LBY	Transfer	05-Jan-18	150,000.00	0.00	1,031,782.71
05-Jan-18	FT180051BMHB	Transfer	05-Jan-18	150,000.00	0.00	881,782.71
05-Jan-18	FT180052PYXB	Transfer	05-Jan-18	150,000.00	0.00	731,782.71
05-Jan-18	FT180058R4T1	Transfer	05-Jan-18	150,000.00	0.00	581,782.71
05-Jan-18	FT180050S8WB	Transfer	05-Jan-18	150,000.00	0.00	431,782.71
05-Jan-18	FT18005G2WN9	Transfer	05-Jan-18	184,614.00	0.00	247,168.71
05-Jan-18	FT18005J8FYX	Transfer	05-Jan-18	150,000.00	0.00	97,168.71
05-Jan-18	FT18005GQJ01	Transfer	05-Jan-18	50,025.00	0.00	47,143.71
05-Jan-18	FT18005FKN2V	Transfer	05-Jan-18	30,015.00	0.00	17,128.71
05-Jan-18	TT1800595HRY\C95	Cash Deposit	05-Jan-18	0.00	3,400,000.00	3,417,128.71
		U PHYUU HLAING TUN				
		CASH DEP				
05-Jan-18	FT180053VK9B	Transfer	05-Jan-18	55,000.00	0.00	3,362,128.71
05-Jan-18	FT18005DCJF2	Transfer	05-Jan-18	100,050.00	0.00	3,262,078.71
08-Jan-18	FT18008XL9CS	Transfer	08-Jan-18	116,666.00	0.00	3,145,412.71
08-Jan-18	FT18008342NV	Transfer	08-Jan-18	370,000.00	0.00	2,775,412.71
08-Jan-18	FT18008QNL6C	Transfer	08-Jan-18	440,000.00	0.00	2,335,412.71

08-Jan-18	FT180087HBX3	Transfer	08-Jan-18	430,000.00	0.00	1,905,412.71
08-Jan-18	FT18008YS08M	Transfer	08-Jan-18	161,108.00	0.00	1,744,304.71
08-Jan-18	FT18008YKJK6	Transfer	08-Jan-18	200,000.00	0.00	1,544,304.71
08-Jan-18	FT18008V4549	Transfer	08-Jan-18	200,000.00	0.00	1,344,304.71
08-Jan-18	FT18008GTJLL	Transfer	08-Jan-18	200,000.00	0.00	1,144,304.71
08-Jan-18	FT18008LR780	Transfer	08-Jan-18	300,000.00	0.00	844,304.71
08-Jan-18	FT18008D59X5	Transfer	08-Jan-18	200,000.00	0.00	644,304.71
08-Jan-18	FT18008T6QZK	Transfer	08-Jan-18	300,000.00	0.00	344,304.71
08-Jan-18	FT18008YW1J1	Transfer	08-Jan-18	300,000.00	0.00	44,304.71
08-Jan-18	FT18008GB532	Transfer	08-Jan-18	40,020.00	0.00	4,284.71
08-Jan-18	TT18008KTZR6\B38	Cash Deposit	08-Jan-18	0.00	4,457,270.00	4,461,554.71
		DAW TIN MOE KHAING				
		09250335355				
		CASH DEPOSIT				
08-Jan-18	FT18008QCZV6	Transfer	08-Jan-18	1,000,000.00	0.00	3,461,554.71
08-Jan-18	FT18008934WX	Transfer	08-Jan-18	420,000.00	0.00	3,041,554.71
08-Jan-18	FT18008W54RQ	Transfer	08-Jan-18	200,000.00	0.00	2,841,554.71
08-Jan-18	FT18008WHZ09	Transfer	08-Jan-18	200,000.00	0.00	2,641,554.71
08-Jan-18	FT18008425TW	Transfer	08-Jan-18	373,333.00	0.00	2,268,221.71
08-Jan-18	FT18008HLC3K	Transfer	08-Jan-18	1,000,000.00	0.00	1,268,221.71
08-Jan-18	FT18008T0DNR	Transfer	08-Jan-18	700,000.00	0.00	568,221.71
09-Jan-18	FT18009VMH3M	Transfer	09-Jan-18	400,000.00	0.00	168,221.71
09-Jan-18	FT18009SJ347	Transfer	09-Jan-18	160,080.00	0.00	8,141.71
09-Jan-18	TT18009F26HY\C95	Cash Deposit	09-Jan-18	0.00	800,000.00	808,141.71
		MAY PWINT PHYU				
		CASH DEP				
09-Jan-18	FT18009RQX9F	Transfer	09-Jan-18	300,000.00	0.00	508,141.71
09-Jan-18	FT1800991MQZ	Transfer	09-Jan-18	356,667.00	0.00	151,474.71
11-Jan-18	TT18011HRBH3\C95	Cash Deposit	11-Jan-18	0.00	300,000.00	451,474.71
		THET PAING PHYO				

		CASH DEP				
15-Jan-18	TT180'5R2KKX\C95	Cash Deposit	15-Jan-18	0.00	1,000,000.00	1,451,474.71
		KYAW NAING OO				
		CASH DEP				
16-Jan-18	FT18016K9C60	Transfer	16 Jan-18	700,350 00	0 00	751 124.71
17-Jan-18	FT18017DCZXN	Transfer	17-Jan-18	250,125 00	0 00	500,999 71
17 Jan 18	TT18017PNKTB\C95	Cash Deposit	17-Jan-18	0.00	1,000,000 00	1,500,999 71
		U KYAW NAING OO				
		09422197761				
		CASH DEP				
17-Jan-18	FT18017G6DRV	Transfer	17-Jan-18	1,000,000.00	0.00	500,999.71
22-Jan-18	FT18022MN754	Transfer	22-Jan-18	50,025.00	0.00	450,974.71
29-Jan-18	TT18029JRZR7\C95	Cash Deposit	29-Jan-18	0.00	15,000,000.00	15,450,974.71
		AUNG ZIN NYEIN				
		09786397585				
		CASH DEP				
29-Jan-18	FT180290LT0P	Transfer	29-Jan-18	460,000.00	0.00	14,990,974.71
30-Jan-18	FT180300W6X3	Transfer	30-Jan-18	225,305.00	0.00	14,765,669.71
30-Jan-18	FT180304GFM8	Transfer	30-Jan-18	526,250.00	0.00	14,239,419.71
30-Jan-18	FT18030DC9V3	Transfer	30-Jan-18	900,000.00	0.00	13,339,419.71
30-Jan-18	FT180309N5V0	Transfer	30-Jan-18	300,000 00	0.00	13,039,419.71
30-Jan-18	FT18030DJ510	Transfer	30-Jan-18	700,000.00	0.00	12,339,419.71
30-Jan-18	FT18030ZJDX1	Transfer	30-Jan-18	700,000.00	0.00	11,639,419.71
30-Jan-18	FT18030B1SLP	Transfer	30-Jan-18	630,000.00	0.00	11,009,419.71
30-Jan-18	FT18030PKL5S	Transfer	30-Jan-18	600,000 00	0.00	10,409,419.71
30-Jan-18	FT18030PRVHR	Transfer	30-Jan-18	763,334.00	0.00	9,646,085.71
30-Jan-18	TT18030ZYSVD\C95	Cash Deposit	30-Jan-18	0.00	3,000,000.00	12,646,085.71
		AUNG ZIN NYINE				
		09786397585				
		CASH DEP				

30-Jan-18	FT18030501LH	Transfer	30-Jan-18	366,669.00	0.00	12,279,416.71
30-Jan-18	FT18030MCD3V	Transfer	30-Jan-18	779,967.00	0.00	11,499,449.71
30-Jan-18	FT180301C8FL	Transfer	30-Jan-18	215,385.00	0.00	11,284,064.71
30-Jan-18	FT18030L2HXZ	Transfer	30-Jan-18	1,350,000.00	0.00	9,934,064.71
30-Jan-18	FT180301KZQ5	Transfer	30-Jan-18	1,250,000.00	0.00	8,684,064.71
30-Jan-18	FT180309RJ3H	Transfer	30-Jan-18	1,602,989.00	0.00	7,081,075.71
31-Jan-18	FT18031TOZJH	Transfer	31-Jan-18	1,000,500.00	0.00	6,080,575.71
31-Jan-18	FT18031212TT	Transfer	31-Jan-18	700,000.00	0.00	5,380,575.71
01-Feb-18	FT18032FZ57C	Transfer	01-Feb-18	300,150.00	0.00	5,080,425.71
01-Feb-18	FT18032CMM78	Transfer	01-Feb-18	461,538.00	0.00	4,618,887.71
01-Feb-18	FT18032002HD	Transfer	01-Feb-18	73,913.00	0.00	4,544,974.71
01-Feb-18	FT18032C28YK	Transfer	01-Feb-18	125,806.00	0.00	4,419,168.71
05-Feb-18	FT1803644R8H	Transfer	05-Feb-18	600,000.00	0.00	3,819,168.71
08-Feb-18	TT18039ZZ0V7\C95	Cash Deposit	08-Feb-18	0.00	900,000.00	4,719,168.71
		U KYAW NAING OO				
		CASH DEP				
09-Feb-18	FT18040VJBGT	Transfer	09-Feb-18	700,350.00	0.00	4,018,818.71
13-Feb-18	FT18044D76LN	Transfer	13-Feb-18	1,000,500.00	0.00	3,018,318.71
13-Feb-18	FT18044HKS4M	Transfer	13-Feb-18	100,050.00	0.00	2,918,268.71
13-Feb-18	FT18044GH1P1	Transfer	13-Feb-18	950,475.00	0.00	1,967,793.71
13-Feb-18	FT18044M3TGB	Transfer	13-Feb-18	50,025.00	0.00	1,917,768.71
14-Feb-18	FT180456821N	Transfer	14-Feb-18	800,000.00	0.00	1,117,768.71
16-Feb-18	FT18047G6TCB	Transfer	16-Feb-18	200,100.00	0.00	917,668.71
19-Feb-18	FT18050Z4L5B	Transfer	19-Feb-18	200,100.00	0.00	717,568.71
20-Feb-18	FT180511L1DF	Transfer	20-Feb-18	200,100.00	0.00	517,468.71
22-Feb-18	FT18053BJ0C8	Transfer	22-Feb-18	100,000.00	0.00	417,468.71
28-Feb-18	TT18059SM1NS\C95	Cash Deposit	28-Feb-18	0.00	5,393,500.00	5,810,968.71
		KO TIN HTAY OO				
		09251146321				
		CASH DEP				

05-Mar-18	FT18064VQ3V4	Transfer	05-Mar-18	200,000.00	0.00	5,610,968.71
05-Mar-18	FT18064DN9JB	Transfer	05-Mar-18	292,857.00	0.00	5,318,111.71
05-Mar-18	FT18064MZ423	Transfer	05-Mar-18	328,750.00	0.00	4,989,361.71
05-Mar-18	FT18064LV1MG	Transfer	05-Mar-18	400,000.00	0.00	4,589,361.71
05-Mar-18	FT18064361HO	Transfer	05-Mar-18	215,000.00	0.00	4,374,361.71
05-Mar-18	FT18064C1TBP	Transfer	05-Mar-18	400,000.00	0.00	3,974,361.71
05-Mar-18	FT18064NRYGT	Transfer	05-Mar-18	400,000.00	0.00	3,574,361.71
05-Mar-18	FT1806450SSL	Transfer	05-Mar-18	400,200.00	0.00	3,174,161.71
05-Mar-18	FT1806433YHL	Transfer	05-Mar-18	400,000.00	0.00	2,774,161.71
05-Mar-18	FT1806468GP7	Transfer	05-Mar-18	400,000.00	0.00	2,374,161.71
05-Mar-18	FT18064NLH2Y	Transfer	05-Mar-18	400,000.00	0.00	1,974,161.71
05-Mar-18	FT18064WH087	Transfer	05-Mar-18	200,000.00	0.00	1,774,161.71
05-Mar-18	FT180642O9D7	Transfer	05-Mar-18	400,000.00	0.00	1,374,161.71
05-Mar-18	FT18064T79LP	Transfer	05-Mar-18	300,000.00	0.00	1,074,161.71
05-Mar-18	FT18064GYK77	Transfer	05-Mar-18	300,000.00	0.00	774,161.71
05-Mar-18	FT18064025SL	Transfer	05-Mar-18	300,000.00	0.00	474,161.71
05-Mar-18	FT18064V85DW	Transfer	05-Mar-18	300,000.00	0.00	174,161.71
05-Mar-18	TT18064ZSJ7G\C95	Cash Deposit	05-Mar-18	0.00	3,150,000.00	3,324,161.71
		MAY PWINT PHYU				
		CASH DEP				
06-Mar-18	FT180656CGH8	Transfer	06-Mar-18	300,000.00	0.00	3,024,161.71
06-Mar-18	FT180658ZL58	Transfer	06-Mar-18	290,000.00	0.00	2,734,161.71
06-Mar-18	FT18065PVF6B	Transfer	06-Mar-18	300,000.00	0.00	2,434,161.71
06-Mar-18	FT18065M6TNY	Transfer	06-Mar-18	230,000.00	0.00	2,204,161.71
06-Mar-18	FT18065Y218W	Transfer	06-Mar-18	200,000.00	0.00	2,004,161.71
06-Mar-18	FT18065M95CB	Transfer	06-Mar-18	383,334.00	0.00	1,620,827.71
06-Mar-18	FT18065STP44	Transfer	06-Mar-18	158,333.00	0.00	1,462,494.71
06-Mar-18	FT18065VV2XK	Transfer	06-Mar-18	290,145.00	0.00	1,172,349.71
06-Mar-18	FT1806591512	Transfer	06-Mar-18	260,000.00	0.00	912,349.71
06-Mar-18	FT18065V8LQC	Transfer	06-Mar-18	300,000.00	0.00	612,349.71

06-Mar-18	FT18065MM8RP	Transfer	06-Mar-18	300,000.00	0.00	312,349.71
06-Mar-18	FT180658RJYY	Transfer	06-Mar-18	300,000.00	0.00	12,349.71
06-Mar-18	TT18065PC83J\C95	Cash Deposit	05-Mar-18	0.00	1,800,000.00	1,812,349.71
		MAY PWINT PHYU				
		CASH DEP				
07-Mar-18	FT1806645LPH	Transfer	07-Mar-18	400,000.00	0.00	1,412,349.71
07-Mar-18	FT180668G2CW	Transfer	07-Mar-18	400,000.00	0.00	1,012,349.71
07-Mar-18	FT18066SJPMZ	Transfer	07-Mar-18	300,000.00	0.00	712,349.71
07-Mar-18	FT18066T6WQ7	Transfer	07-Mar-18	300,000.00	0.00	412,349.71
07-Mar-18	FT18066TS3RG	Transfer	07-Mar-18	400,000.00	0.00	12,349.71
07-Mar-18	TT18066HWWPH\C95	Cash Deposit	07-Mar-18	0.00	1,600,000.00	1,612,349.71
		MAY PWINT PHYU				
		CASH DEP				
08-Mar-18	FT18067QDWXH	Transfer	08-Mar-18	487,500.00	0.00	1,124,849.71
08-Mar-18	FT18067LJ8ZM	Transfer	08-Mar-18	350,000.00	0.00	774,849.71
08-Mar-18	FT18067QDW6L	Transfer	08-Mar-18	450,000.00	0.00	324,849.71
08-Mar-18	FT18067KJ2GD	Transfer	08-Mar-18	80,040.00	0.00	244,809.71
08-Mar-18	FT18067F55LG	Transfer	08-Mar-18	90,045.00	0.00	154,764.71
08-Mar-18	FT18067BCZKW	Transfer	08-Mar-18	150,075.00	0.00	4,689.71
08-Mar-18	TT18067JL7D0\C95	Cash Deposit	08-Mar-18	0.00	1,000,000.00	1,004,689.71
		MAY PWINT PHYU				
		09952107827				
		CASH DEP				
08-Mar-18	FT18067HJ24W	Transfer	08-Mar-18	300,150.00	0.00	704,539.71
08-Mar-18	FT18067CV9QZ	Transfer	08-Mar-18	270,135.00	0.00	434,404.71
08-Mar-18	TT18067YR4FG\C95	Cash Deposit	08-Mar-18	0.00	1,500,000.00	1,934,404.71
		MAY PWINT PHYU				
		CASH DEP				
08-Mar-18	FT18067GQZ15	Transfer	08-Mar-18	200,100.00	0.00	1,734,304.71
13-Mar-18	FT18072SYNYN	Transfer	13-Mar-18	100,050.00	0.00	1,634,254.71

15-Mar-18	FT18074WS7Z3	Transfer	15-Mar-18	200 100.00	0.00	1 434,154.71
16-Mar-18	FT180757ZX6C	Transfer	16-Mar-18	500,250.00	0.00	933,904.71
22-Mar-18	FT18081HGV4V	Transfer	22-Mar-18	20 000.00	0.00	913,904.71
22-Mar-18	FT18081BBYY0	Transfer	22-Mar-18	600,000.00	0.00	313,904.71
26-Mar-18	FT180856QRSC	Transfer	26-Mar-18	70,000.00	0.00	243,904.71
30-Mar-18	0010600100131048 20180331	Credit Interest	01-Apr-18	0.00	2,931.80	246,836.51
	Balance at Period End					246,836.51

This statement balance is AS of 31-03-2018.

FINALCIAL ACCOUNT

OF

STAR RESOURCES COMPANY LIMITED

FOR

THE YEAR ENDING 31 ST MARCH' 2018

(2017 _ 2018)

STAR RESOURCES COMPANY LIMITED

Financial Account For The Year (1.4.2017)_ (31.3.2018)

THE YEAR ENDING 31 ST MARCH 2018

No	Particular	Reference	Page No
1	Operational Profit & Loss Accountant For The Year Ending 31 March 2018.		1
2	Balance Sheet 31 March 2018.		2
3	Income Statement For The Year Ending 31 March 2018.	Schedule - 1	3

STAR RESOURCES COMPANY LIMITED

INCOME STATEMENT For The Year Ending 31 st March 2018

(Kyats)

No	Particular	Amount	Amount
1	Total Revenue (Schedule -1)		307,755,000
2	(Less) Cost Of Sales		
	Cost Of Training (Scuedule -2)		(93,600,000)
	Gross Profit		**214,155,000**
3	**(Less) Expenses**		
	Staff Salary (Scheduie -3)	70,200,000	
	Marketing Expenses	8,500,000	
	Office Expenses	20,216,309	
	Finance Cost	4,500,000	
	Depreciation For the year	81,000,000	
	Total Expenses For the year	184,416,309	(184,416,309)
	Net Profit		**29,738,691**

STAR RESOURCES COMPANY LIMITED

Balance Sheet For The Year Ending 31 st March 2018

No	Particular		Kyats	Kyats
1	**Assets**			
	Building		632,000,000	
	(less) Provision For Depreciation		(37,920,000)	594,080,000
	Other Assets			270,000,000
2	**Current Assets**			
	Inventory			190,000,000
	Accountant Receivable			
	Advance Payment			
	Cash & Hand & at Bank			'43,370,000
	Total Assets			**1,097,450,000**
1	**Equity & Liability**			
	Equity			
	Authorized Capital			
	(10,000 Share *Ks 10,000/ each			**100,000,000**
	Capital Investment during the year			400,000,000
	Retain Earning			332,631,309
	Net Profit For the year			29,738,691
2	**Current Liability**			
	Liability (Long - term)			135,080,000
	Accured Expenses Payable			200,000,000
	Total Equity & Liability			**1,097,450,000**

STAR RESOURCES COMPANY LIMITED

Schedule -1

Income Statement For the year (2017 _ 2018)

	Duration	Particular	No of Student	Fees/ Per Student (Ks)	Amount (Ks)
	12 week	Housekeeping Operation Course	50	170,000	8,500,000
	12 week	Font Office Operation Couse	100	295,000	29,500,000
	12 week	Food & Beverage Services Couse	50	235,000	11,750,000
	64 week	Diploma In Hospitality and Tourism Management	120	995,000	119,400,000
	10 week	Special Beverage Couse	20	420,000	8,400,000
	12 week	Intetnational Culinary Couse	180	470,000	84,600,000
	12 week	Houspitality English Couse	25	60,000	1,500,000
	10 week	Intetnational Bakery & Pastry Couse	60	445,000	26,700,000
	10 week	Property Management System (Opera)	20	100,000	2,000,000
10	54 week	Diploma in Hospitality Front Office Management	25	330,000	8,250,000
11	44 week	Diploma in Housekeeping Management	15	270,000	4,050,000
12	44 week	Diploma in Food & Beverage Management	25	270,000	6,750,000
13	44 week	Diploma in Hospitality Sales & Marketing Management	30	250,000	7,500,000
14	44 week	Diploma in Hospitality Human Resources Management	25	250,000	6,250,000
15	40 week	Diploma in Inclusive Tourism Management	30	250,000	7,500,000
16	18 months	MBA in Hospitality Management	20	USD-3000x1550	9,300,000
		Total Students For One Year	795		**341,950,000**
		Discount Payment For One Year (10%)			**(34,195,000)**
		Total Revenues For One Year			**307,755,000**

Cost Of Trainner Fees

Schedule -2

Name	Position	Salary	Month	Total Amount(Ks)	Remark
U TIN KO KO	TRAINER	500,000	12	6,000,000	CB Bank Mobile Banking
DR.U HTAY AUNG	TRAINER	500,000	12	6,000,000	CB Bank Mobile Banking
DR.DAW THIN THIN AYE	TRAINER	500,000	12	6,000,000	CB Bank Mobile Banking
DR.DAW THIN NEW OO	TRAINER	500,000	12	6,000,000	CB Bank Mobile Banking
U MYO NAING	TRAINER	500,000	12	6,000,000	CB Bank Mobile Banking
U KYAW THET TUN	TRAINER	500,000	12	6,000,000	CB Bank Mobile Banking
U MYO KHAING	TRAINER	400,000	12	4,800,000	CB Bank Mobile Banking
U AUNG TIN NYUNT	TRAINER	400,000	12	4,800,000	CB Bank Mobile Banking
U NAING HTOO KYAW	TRAINER	400,000	12	4,800,000	CB Bank Mobile Banking
U AUNG MOE AYE	TRAINER	350,000	12	4,200,000	CB Bank Mobile Banking
DAW CHAW SU KHAING	TRAINER	350,000	12	4,200,000	CB Bank Mobile Banking
DAW MOE MOE KHAING	TRAINER	350,000	12	4,200,000	CB Bank Mobile Banking
U SAW LAE WAH	TRAINER	350,000	12	4,200,000	CB Bank Mobile Banking
U KHAUNG THU PHONE LWIN	TRAINER	350,000	12	4,200,000	CB Bank Mobile Banking
U ZIN MIN HTIKE	TRAINER	350,000	12	4,200,000	CB Bank Mobile Banking
DAW HNIN WITT YEE	TRAINER	300,000	12	3,600,000	CB Bank Mobile Banking
U OKKAR PHYO	TRAINER	300,000	12	3,600,000	CB Bank Mobile Banking
U JOHN TUN MIN HEIN	TRAINER	300,000	12	3,600,000	CB Bank Mobile Banking
U AUNG KYAW SAN	TRAINER	300,000	12	3,600,000	CB Bank Mobile Banking
U AUNG ZAY MOE	TRAINER	300,000	12	3,600,000	CB Bank Mobile Banking
Total Cost Of Trainner Fees				93,600,000	

Staff Salary

Schedule -3

Name	Position	Salary	Month	Total Amount (Ks)	Remark
DAW SHWE SIN WIN	Sales Manager	350,000	12	4,200,000	CB Bank Mobile Banking
U AYE ZIN THAW	MKT Manager	350,000	12	4,200,000	CB Bank Mobile Banking
DAW KHIN WINT YEE PHYO	Sales & MKT Manager	350,000	12	4,200,000	CB Bank Mobile Banking
DAW SU MYAT HTUT	Sales Manager	350,000	12	4,200,000	CB Bank Mobile Banking
DAW AYE ZAR AUNG	Sales Manager	350,000	12	4,200,000	CB Bank Mobile Banking
U LAL HMU MAIWA	Asst: MKT Manager	300,000	12	3,600,000	CB Bank Mobile Banking
U NI HTOO KYAW	Asst: MKT Manager	300,000	12	3,600,000	CB Bank Mobile Banking
DAW CHULY MOE	Sales Excutive	250,000	12	3,000,000	CB Bank Mobile Banking
DAW ZIN MAR AYE	Sales Excutive	250,000	12	3,000,000	CB Bank Mobile Banking
DAW HTET HTET MAW	IT Manager	200,000	12	2,400,000	CB Bank Mobile Banking
U WAI MIN HTET	Asst : IT Manager	180,000	12	2,160,000	CB Bank Mobile Banking
DAW KHAING KHAING WIN	Operation Manager	350,000	12	4,200,000	CB Bank Mobile Banking
DAW HTET WAI LWIN	HR Excutive	300,000	12	3,600,000	CB Bank Mobile Banking
DAW THAN THAN SI	Accountant	350,000	12	4,200,000	CB Bank Mobile Banking
DAW MAR MAR AYE	Asst : Accountant	300,000	12	3,600,000	CB Bank Mobile Banking
U NAING HTET AUNG	Office Staff	180,000	12	2,160,000	CB Bank Mobile Banking
U TUN HTET KO	Office Staff	180,000	12	2,160,000	CB Bank Mobile Banking
U AUNG ZIN NYEIN	Office Staff	180,000	12	2,160,000	CB Bank Mobile Banking
DAW MAY THAZIN AUNG	Office Staff	180,000	12	2,160,000	CB Bank Mobile Banking
DAW YU YU WAI	Cleaning Staff	150,000	12	1,800,000	CB Bank Mobile Banking
DAW THEINT THEINT SOE	Cleaning Staff	150,000	12	1,800,000	CB Bank Mobile Banking
DAW KHINE MHONE	Cleaning Staff	150,000	12	1,800,000	CB Bank Mobile Banking
DAW MAR THU	Cleaning Staff	150,000	12	1,800,000	CB Bank Mobile Banking
Total Staff Salary				70,200,000	

STAR ACADEMY

Appendix - E

Star Academy's CSR Activities

No.	Years	Particular	Location	Remark
1	2018	Float Donation	Bago Division	
2		3rd Blood Donation	Blood Centre	
3		Tree Planting Greening Campaign	Hlawga	
4		Cooking Curry Donation	Shwe Dagon	
5		TOT Training ADRA	Hpa An	AEON Project
6	2017	TOT Training ADRA	Hpa An	AEON Project
7		1st Blood Donation	Blood Centre	
8		Donation	School for the blind	
9		2nd Blood Donation	Blood Centre	
10		Donation	Orphan School	
11	2016	F&B Hygnence Training	Chruch	

၈။ MBA,Diploma နှင့် Certificate လက်မှတ်နမူနာများ



Upon fulfilling the requirements of the
program as approved by
Ministry of Higher Education and recommended by the
Faculty of Business, have conferred upon

AYANLE OSMAN HUSSEIN

The Certification of:

Master Of Business Administration

With all rights, privileges and honours thereunto appertaining
Given at Lincoln University College this
14th day of August, 2014

Dr. Amiya Bhaumik
Vice Chancellor
Lincoln University College

Dato Dr Hjh. Bibi Florina Abdullah
Pro - Chancellor
Lincoln University College





MOHE Ref. No: KP(JPS) 3195/IPTS/1222/JLD. 11(4)

Academic Transcript

Name : AYANLE OSMAN HUSSEIN
Sex : Male
Nationality : Somali
Date Of Admission : 01/05/2013
Registration Number : 012313054662
Passport/IC No : P00167219
Date Of Award : 03/05/2014
Number : C00722
Course : Master of Business Administration

Year : 1 Semester 1 GPA : 3.34

SlNo	Code	Subject	Credit	Grade	Grade Symbol	Grade Point
1	ACC501	Business Accounting & Finance	4	3.34	B+	13.36
3	HRM501	Human Resource Management	4	3.34	B+	13.36

Year : 1 Semester 2 GPA : 2.76

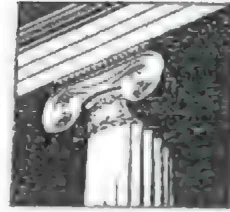
SlNo	Code	Subject	Credit	Grade	Grade Symbol	Grade Point
1	MGT503	Business Ethics	4	3.34	B+	13.36
2	MGT508	Operations Management	4	2.34	C+	9.36
3	MKT501	Marketing Management	4	2	C	8
4	MGT510	Strategic Management	4	3.34	B+	13.36

CGPA : 2.96

Percentage	Grade Point	Grade Symbol
91 - 100	4	A+
86 - 90	4	A
81 - 85	3.67	A-
76 - 80	3.34	B+
71 - 75	3	B
66 - 70	2.67	B-
61 - 65	2.34	C+
56 - 60	2	C
51 - 55	1.67	C-
46 - 50	1.34	D+
41 - 45	1	D
0.0000 - 40	0.0000	F

Registrar

London
School of Business
& Finance



This is to certify that

- Student Name -

having fulfilled the requirements prescribed
by the school was awarded the

Diploma in International Hospitality Management

on

2nd January 2018



Institute
of Hospitality
ACCREDITED



Rathakrishnan Govind
CEO, LSBF Global
Date: 2/1/2018

myanmar
TOURISM FEDERATION

MINISTRY OF HOTELS & TOURISM

The Republic of the Union of Myanmar
Ministry of Hotels and Tourism

Certificate of Achievement

This certificate is awarded to

Su Yee Wai

NRC . 7 / Ka Pa Ka (N) 086454



Student ID : 9015066

Who has successfully completed

Diploma in Tourism & Hospitality Management

Delivered by Star Hospitality and Business Management Academy
Under the auspices of the Ministry of Hotels and Tourism

From March 14, 2017 to March 9, 2018

Her grading is **Passed**

(Yan Win)
CHAIRMAN
Myanmar Tourism Federation

(Tint Thwin)
DIRECTOR GENERAL
Directorate of Hotels and Tourism

(Nay Yi Aung)
PRINCIPAL
Star Hospitality and Business Management Academy

0898F21



Zaw Myo Htut
12 / Ka Ma Ta (N) 086714
9013012

Course of Study
Diploma in Tourism and Hospitality Management

Course Duration
10 May, 2016 to 6 April, 2018.

STATEMENT OF ACADEMIC RECORD

No.	Course Name	Grade	Status
1	HR and People Management in Hospitality Industry	B+	P
2	Hospitality Sales and Marketing	B	P
3	Tourism Management	B	P
4	Managing Front Office Operation	A	C
5	Managing Food and Beverage Operation	B	P
6	Managing Housekeeping Operation	B+	C
7	Front Office Operation Course	B	P
8	Food and Beverage Service Course	B+	P
9	Housekeeping Operation Course	A	C

Tourism & Hospitality Management Diploma overall Grade	Passed
Total number of Courses Completed	6 Management Courses 3 Operational Courses



089871B

Star Resources Co., Ltd. No, 267, Room- 202, MAC Tower, (Near Myae Ni Gone Yoma Bank), Pyay Road, Sanchaung Tsp., Yangon, Myanmar.
Phone. (951), 523 200, 523 623, 230 4020, 230 4021, 09 5020 302, Fax. 523200, Email: admin@staresources.com,
Website:www.star-resourcesacademy.com



Htet Htet Htun
12 / Ah Sa Na (N) 221843
9013982

Course of Study
Diploma in Tourism and Hospitality Management

Course Duration
15 November, 2016 to 6 April, 2018.

STATEMENT OF ACADEMIC RECORD

No.	Course Name	Grade	Status
1	HR and People Management in Hospitality Industry	C	P
2	Hospitality Sales and Marketing	B+	P
3	Tourism Management	B	P
4	Managing Front Office Operation	C	P
5	Managing Food and Beverage Operation	C	P
6	Managing Housekeeping Operation	B	P
7	Front Office Operation Course	B	P
8	Food and Beverage Service Course	B+	P
9	Housekeeping Operation Course	A	C

Tourism & Hospitality Management Diploma overall Grade	Passed
Total number of Courses Completed	6 Management Courses 3 Operational Courses



0898AE5

Star Resources Academy



Certificate of Achievement

This certificate is awarded to

Sai Win Htet Hlaing

NRC No. 2 / La Ka Na (N) 070708

who has successfully completed

Front Office Operation Course

From : 24 May 2017 To 31 August 2017

His grading is *Distinction*



Student ID 9014896

Principal

myo Khaing
Instructor

Star Resources Academy



Certificate of Achievement

This certificate is awarded to

Pyae Phyoe Thaw

NRC No. 12 / Ta Ta Na (N) 218319



Student ID 9012865

who has successfully completed

Front Office Operation Course

From : 7 December 2016 To : 20 March 2017

Her grading is Credit

Principal

myo Khaing

Instructor

www.star-resourcesacademy.com

0898583

info@staresources.com

Star Academy



Certificate of Achievement

This certificate is awarded to

Zaw Zaw

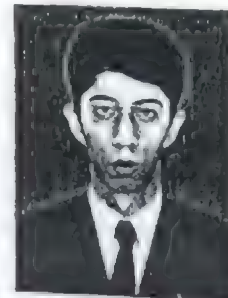
NRC No. 7 / Ah Pha Na (N) 080072

who has successfully completed

Food and Beverage Service Course

From : 12 December 2016 To : 16 March 2017

His grading is Credit



Student ID 9013008

Principal

Instructor

www.star-resourcesacademy.com

0898717

Star Academy

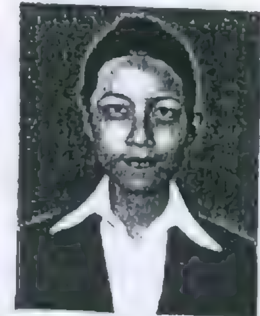


Certificate of Achievement

This certificate is awarded to

Su Myat Moe

NRC No. 12 / Da Ga Ma (N) 025264



Student ID 9014382

who has successfully completed

Food and Beverage Service Course

From : 12 December 2016 To : 16 March 2017

Her grading is Credit

Principal

Instructor

Star Academy



Certificate of Achievement

This certificate is awarded to

Sai Win Htet Hlaing

NRC No. 2 / La Ka Na (N) 070708

who has successfully completed

Housekeeping Operation Course

From : 28 February 2017 To : 16 June 2017

His grading is **Distinction**



Student ID 9014896

Principal

Instructor

www.star-resourcesacademy.com

0898E77

Star Academy



Certificate of Achievement

This certificate is awarded to

Khaing Yin Mon

NRC No. 12 / Au Ka Ta (N) 178798



Student ID 9014491

who has successfully completed

Housekeeping Operation Course

From : 17 January 2017 To : 25 April 2017

Her grading is Credit

Principal

Instructor

0898CE2



myanmar
TOURISM FEDERATION





Student ID : 9016006

The Republic of the Union of Myanmar
Ministry of Hotels and Tourism

Certificate of Achievement

This certificate is awarded to

Ko Ko Hlaing

NRC . 12 / Ma Ga Da (N) 090370

Who has successfully completed

Diploma in

Sales & Marketing and Human Resources Management

Delivered by Star Hospitality and Business Management Academy
Under the auspices of the Ministry of Hotels and Tourism

From September 2, 2017 to June 28, 2018

His grading is Passed

(Yan Win)
CHAIRMAN
Myanmar Tourism Federation

(Tint Thwin)
DIRECTOR GENERAL
Directorate of Hotels and Tourism

(Nay Yi Aung)
PRINCIPAL
Star Hospitality and Business Management Academy

www.starresourcesacademy.com

08992CD

myanmar
TOURISM FEDERATION

STAR ACADEMY

The Republic of the Union of Myanmar
Ministry of Hotels and Tourism

Certificate of Achievement



Student ID : 9015227

This certificate is awarded to

Moe Thu San

NRC . 14/ Nga Pa Ta (N) 140069

Who has successfully completed

Diploma in

Sales & Marketing and Human Resources Management

Delivered by Star Hospitality and Business Management Academy
Under the auspices of the Ministry of Hotels and Tourism

From December 9, 2017 to June 28, 2018

Her grading is Passed

(Yan Win)
CHAIRMAN
Myanmar Tourism Federation

(Tint Thwin)
DIRECTOR GENERAL
Directorate of Hotels and Tourism

(Nay Yi Aung)
PRINCIPAL
Star Hospitality and Business Management Academy

0898FC2

myanmar
TOURISM FEDERATION

MINISTRY OF HOTELS & TOURISM

The Republic of the Union of Myanmar
Ministry of Hotels and Tourism

Certificate of Achievement

This certificate is awarded to

Khine War

NRC . 12 / La Tha Ya (N) 061317



Student ID : 9015988

Who has successfully completed

Diploma in
Human Resources Management

Delivered by Star Hospitality and Business Management Academy
Under the auspices of the Ministry of Hotels and Tourism

From December 9, 2017 to June 28, 2018

Her grading is Passed

(Yan Win)
CHAIRMAN
Myanmar Tourism Federation

(Tint Thwin)
DIRECTOR GENERAL
Directorate of Hotels and Tourism

(Nay Yi Aung)
PRINCIPAL
Star Hospitality and Business Management Academy

08992BB

myanmar
TOURISM FEDERATION

The Republic of the Union of Myanmar
Ministry of Hotels and Tourism

STAR ACADEMY

Certificate of Achievement

This certificate is awarded to

Aye Chan Aung

NRC. 12 / Ma Ba Na (N) 106466



Student ID : 9015024

Who has successfully completed

Certificate in

Food and Beverage Management

Delivered by Star Hospitality and Business Management Academy

Under the auspices of the Ministry of Hotels and Tourism

From May 9, 2017 to August 18, 2017

His grading is Credit

(Yan Win)
CHAIRMAN
Myanmar Tourism Federation

(Tint Thwin)
DIRECTOR GENERAL
Directorate of Hotels and Tourism
0898EF7

(Nay Yi Aung)
PRINCIPAL
Star Hospitality and Business Management Academy

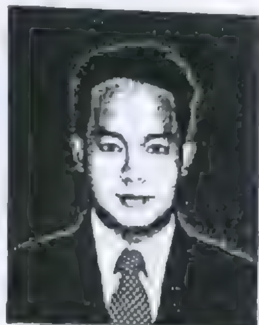
www.star-resources.academy.com

myanmar
TOURISM FEDERATION

MINISTRY OF HOTELS & TOURISM

The Republic of the Union of Myanmar
Ministry of Hotels and Tourism

Certificate of Achievement



Student ID : 9015616

This certificate is awarded to

Zay Yar Win

NRC . 14 / Ka Ka Hta (N) 188965

Who has successfully completed

Certificate in

Front Office Management

Delivered by Star Hospitality and Business Management Academy
Under the auspices of the Ministry of Hotels and Tourism

From June 1, 2017 to September 13, 2017

His grading is Passed

(Yan Win)
CHAIRMAN
Myanmar Tourism Federation

(Tint Thwin)
DIRECTOR GENERAL
Directorate of Hotels and Tourism

(Nay Yi Aung)
PRINCIPAL
Star Hospitality and Business Management Academy

www.star-resourcesacademy.com

0899147

info@starresources.com

myanmar
TOURISM FEDERATION

MINISTRY OF HOTELS & TOURISM

The Republic of the Union of Myanmar
Ministry of Hotels and Tourism



Student ID : 9016101

Certificate of Achievement

This certificate is awarded to

Chaw Su Mg

NRC . 9 / Tha Sa Na (N) 156350

Who has successfully completed

Certificate in

Front Office Management

Delivered by Star Hospitality and Business Management Academy
Under the auspices of the Ministry of Hotels and Tourism
From August 15, 2017 to December 14, 2017

Her grading is **Passed**

(Yan Win)
CHAIRMAN
Myanmar Tourism Federation

(Tint Thwin)
DIRECTOR GENERAL
Directorate of Hotels and Tourism

(Nay Yi Aung)
PRINCIPAL
Star Hospitality and Business Management Academy

www.star-resourcesacademy.com

089932C

info@staresources.com

myanmar
TOURISM FEDERATION





The Republic of the Union of Myanmar
Ministry of Hotels and Tourism

Certificate of Achievement

This certificate is awarded to

Myat Wathan Oo

NRC . 10 / Ma Da Na (N) 188796



Student ID : 9015523

Who has successfully completed

Certificate in

Front Office Management

Delivered by Star Hospitality and Business Management Academy
Under the auspices of the Ministry of Hotels and Tourism

From June 1, 2017 to September 13, 2017

Her grading is **Passed**

(Yan Win)
CHAIRMAN
Myanmar Tourism Federation

(Tint Thwin)
DIRECTOR GENERAL
Directorate of Hotels and Tourism
0899DEA

(Nay Yi Aung)
PRINCIPAL
Star Hospitality and Business
Management Academy

www.starresourcesacademy.com

info@starresources.com

myanmar
TOURISM FEDERATION





The Republic of the Union of Myanmar
Ministry of Hotels and Tourism

Certificate of Achievement



Student ID : 9015611

This certificate is awarded to

Sai Paung Khay

NRC . 13 / Ma Ya Na (N) 042469

Who has successfully completed

Certificate in

Tourism Management

Delivered by Star Hospitality and Business Management Academy
Under the auspices of the Ministry of Hotels and Tourism

From June 6, 2017 to August 26, 2017

His grading is Passed

(Yan Win)
CHAIRMAN
Myanmar Tourism Federation

(Tint Thwin)
DIRECTOR GENERAL
Directorate of Hotels and Tourism

(Nay Yi Aung)
PRINCIPAL
Star Hospitality and Business Management Academy

www.star-resourcesacademy.com

0899142

info@starsources.com

myanmar
TOURISM FEDERATION





The Republic of the Union of Myanmar
Ministry of Hotels and Tourism

Certificate of Achievement



Student ID : 9015011

This certificate is awarded to

Nann Phyu Sin

NRC . 7 / La Pa Ta (N) 139285

Who has successfully completed

Certificate in
Tourism Management

Delivered by Star Hospitality and Business Management Academy
Under the auspices of the Ministry of Hotels and Tourism

From March 14, 2017 to June 29, 2017

Her grading is **Passed**

(Yan Win)
CHAIRMAN
Myanmar Tourism Federation

(Tint Thwin)
DIRECTOR GENERAL
Directorate of Hotels and Tourism

(Nay Yi Aung)
PRINCIPAL
Star Hospitality and Business Management Academy

0898EEA

www.star-resourcesacademy.com

info@stareources.com

myanmar
TOURISM FEDERATION

MINISTRY OF HOTELS & TOURISM

STAR ACADEMY



Student ID : 9016679

The Republic of the Union of Myanmar
Ministry of Hotels and Tourism

Certificate of Achievement

This certificate is awarded to

Saw Htun Naing

NRC . 12 / Hta Ta Pa (N) 115416

Who has successfully completed

Hospitality Supervision Course Level II

(Front Office Operation)

Delivered by Star Hospitality and Business Management Academy
Under the auspices of the Ministry of Hotels and Tourism

From January 27, 2018 to May 25, 2018

His grading is Passed.

(Yan Win)
CHAIRMAN
Myanmar Tourism Federation

(Tint Thwin)
DIRECTOR GENERAL
Directorate of Hotels and Tourism

(Nay Yi Aung)
PRINCIPAL
Star Hospitality and Business Management Academy

089956E

myanmar
TOURISM FEDERATION

MINISTRY OF HOTELS & TOURISM

STAR ACADEMY

The Republic of the Union of Myanmar
Ministry of Hotels and Tourism

Certificate of Achievement

This certificate is awarded to

Yu Mon Aung

NRC : 12 / Da Ga Ta (N) 075122



Student ID : 9016612

Who has successfully completed

Hospitality Supervision Course Level II
(Front Office Operation)

Delivered by Star Hospitality and Business Management Academy
Under the auspices of the Ministry of Hotels and Tourism

From January 27, 2018 to May 15, 2018

Her grading is Credit

(Yan Win)
CHAIRMAN
Myanmar Tourism Federation

(Tint Thwin)
DIRECTOR GENERAL
Directorate of Hotels and Tourism

(Nay Yi Aung)
PRINCIPAL
Star Hospitality and Business Management Academy

089952B

myanmar
TOURISM FEDERATION





The Republic of the Union of Myanmar
Ministry of Hotels and Tourism

Certificate of Achievement



Student ID : 9017003

This certificate is awarded to

Khin Moh Moh Hlaing

NRC . 12 / Au Ka Ma (N) 215819

Who has successfully completed

Hospitality Supervision Course Level II
(OPERA Property Management System)

Delivered by Star Hospitality and Business Management Academy
Under the auspices of the Ministry of Hotels and Tourism

From January 29, 2018 to April 22, 2018

Her grading is Passed

(Yan Win)
CHAIRMAN
Myanmar Tourism Federation

(Tint Thwin)
DIRECTOR GENERAL
Directorate of Hotels and Tourism

(Nay Yi Aung)
PRINCIPAL
Star Hospitality and Business Management Academy

0699682

myanmar
TOURISM FEDERATION







Student ID : 9016529

The Republic of the Union of Myanmar
Ministry of Hotels and Tourism

Certificate of Achievement

This certificate is awarded to

Aung Min Khant

NRC : 12 / Ah Sa Na (N) 192238

Who has successfully completed

Hospitality Supervision Course Level II
(OPERA Property Management System)

Delivered by Star Hospitality and Business Management Academy
Under the auspices of the Ministry of Hotels and Tourism

From January 29, 2018 to April 22, 2018

His grading is Passed.

(Yan Win)
CHAIRMAN
Myanmar Tourism Federation

(Tint Thwin)
DIRECTOR GENERAL
Directorate of Hotels and Tourism

(Nay Yi Aung)
PRINCIPAL
Star Hospitality and Business Management Academy

08994DB

myanmar
TOURISM FEDERATION

MINISTRY OF HOTELS & TOURISM

STAR ACADEMY



Student ID : 9017036

The Republic of the Union of Myanmar
Ministry of Hotels and Tourism

Certificate of Achievement

This certificate is awarded to

Myo Lwin

NRC : 9 / Ka Pa Ta (N) 198850

Who has successfully completed

Hospitality Supervision Course Level II
(Beverage Service - Cafe & Bar)

Delivered by Star Hospitality and Business Management Academy
Under the auspices of the Ministry of Hotels and Tourism

From January 30, 2018 to May 5, 2018

His grading is **Distinction**

(Yan Win)
CHAIRMAN
Myanmar Tourism Federation

(Tint Thwin)
DIRECTOR GENERAL
Directorate of Hotels and Tourism

(Nay Yi Aung)
PRINCIPAL
Star Hospitality and Business Management Academy

08996D3

myanmar
TOURISM FEDERATION







Student ID : 9016971

The Republic of the Union of Myanmar
Ministry of Hotels and Tourism

Certificate of Achievement

This certificate is awarded to

Htet Htet Thet Oo

NRC : 3 / La Ba Na (N) 114470

Who has successfully completed

Hospitality Supervision Course Level II

(Beverage Service - Cafe & Bar)

Delivered by Star Hospitality and Business Management Academy

Under the auspices of the Ministry of Hotels and Tourism

From January 30, 2018 to May 5, 2018

Her grading is Credit

(Yan Win)
CHAIRMAN
Myanmar Tourism Federation

(Tint Thwin)
DIRECTOR GENERAL
Directorate of Hotels and Tourism

(Nay Yi Aung)
PRINCIPAL
Star Hospitality and Business Management Academy

0899692

myanmar TOURISM FEDERATION

MINISTRY OF HOTELS & TOURISM

The Republic of the Union of Myanmar

Ministry of Hotels and Tourism

Certificate of Achievement

This certificate is awarded to

Min Thant Ko

NRC .12/ La Ma Ta (N) 085631



Student ID : 9016880

Who has successfully completed

Hospitality Supervision Course Level II

(Food and Beverage Service)

Delivered by Star Hospitality and Business Management Academy

Under the auspices of the Ministry of Hotels and Tourism

From January 10, 2018 to April 10, 2018

His grading is Passed

(Yan Win)

CHAIRMAN

Myanmar Tourism Federation

(Tint Thwin)

DIRECTOR GENERAL

Directorate of Hotels and Tourism

(Nay Yi Aung)

PRINCIPAL

Star Hospitality and Business Management Academy

0899637

myanmar
TOURISM FEDERATION

MINISTRY OF HOTELS & TOURISM

STAR

The Republic of the Union of Myanmar
Ministry of Hotels and Tourism

Certificate of Achievement



Student ID : 9016764

This certificate is awarded to

Yamin Cho

NRC : 12 / Tha La Na (N) 124958

Who has successfully completed

Hospitality Supervision Course Level II
(Food and Beverage Service)

Delivered by Star Hospitality and Business Management Academy
Under the auspices of the Ministry of Hotels and Tourism

From January 10, 2018 to April 10, 2018

Her grading is Passed

(Yan Win)
CHAIRMAN
Myanmar Tourism Federation

(Tint Thwin)
DIRECTOR GENERAL
Directorate of Hotels and Tourism

(Nay Yi Aung)
PRINCIPAL
Star Hospitality and Business Management Academy

0899503

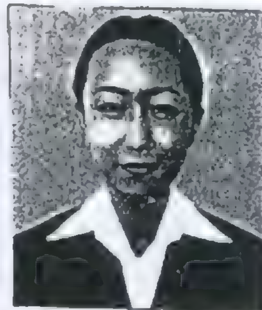
myanmar
TOURISM FEDERATION





The Republic of the Union of Myanmar
Ministry of Hotels and Tourism

Certificate of Achievement



Student ID : 9016566

This certificate is awarded to

Ei Ei Ko

NRC . 12 / Au Ka Ta (N) 163647

Who has successfully completed

Hospitality Supervision Course Level II
(Housekeeping Operation)

Delivered by Star Hospitality and Business Management Academy
Under the auspices of the Ministry of Hotels and Tourism

From January 15, 2018 to April 29, 2018

Her grading is Passed

(Yan Win)
CHAIRMAN
Myanmar Tourism Federation

(Tint Thwin)
DIRECTOR GENERAL
Directorate of Hotels and Tourism

(Nay Yi Aung)
PRINCIPAL
Star Hospitality and Business Management Academy

08994FD

myanmar
TOURISM FEDERATION

MINISTRY OF HOTELS & TOURISM

The Republic of the Union of Myanmar
Ministry of Hotels and Tourism

Certificate of Achievement

This certificate is awarded to

Thiha Tun



Student ID : 9016737

Who has successfully completed

Hospitality Supervision Course Level II
(Housekeeping Operation)

Delivered by Star Hospitality and Business Management Academy
Under the auspices of the Ministry of Hotels and Tourism

From January 15, 2018 to April 29, 2018

His grading is Passed

(Yan Win)
CHAIRMAN
Myanmar Tourism Federation

(Tint Thwin)
DIRECTOR GENERAL
Directorate of Hotels and Tourism

(Nay Yi Aung)
PRINCIPAL
Star Hospitality and Business Management Academy

08995A8

myanmar
TOURISM FEDERATION

The Republic of the Union of Myanmar
Ministry of Hotels and Tourism

STAR ACADEMY

Certificate of Achievement



Student ID : 9015024

This certificate is awarded to

Aye Chan Aung

NRC . 12 / Ma Ba Na (N) 106466

Who has successfully completed

Hospitality English Course

Delivered by Star Hospitality and Business Management Academy
Under the auspices of the Ministry of Hotels and Tourism
From May 20, 2017 to August 27, 2017
His grading is Upper Intermediate

(Yan Win)
CHAIRMAN
Myanmar Tourism Federation

(Tint Thwin)
DIRECTOR GENERAL
Directorate of Hotels and Tourism

(Nay Yi Aung)
PRINCIPAL
Star Hospitality and Business Management Academy

0898EF7

myanmar
TOURISM FEDERATION

MINISTRY OF HOTELS & TOURISM

The Republic of the Union of Myanmar
Ministry of Hotels and Tourism

Certificate of Achievement



Student ID : 9014406

This certificate is awarded to

Hay Mar Nwe Oo

NRC . 12 / Au Ka Ta (N) 200996

Who has successfully completed

Hospitality English Course

Delivered by Star Hospitality and Business Management Academy
Under the auspices of the Ministry of Hotels and Tourism

From March 1, 20__ to ____________

Her grading is Intermediate

(Yan Win)
CHAIRMAN
Myanmar Tourism Federation

(Tint Thwin)
DIRECTOR GENERAL
Directorate of Hotels and Tourism

(Nay Yi Aung)
PRINCIPAL
Star Hospitality and Business Management Academy

www.starresourcesacademy.com

0898C8D

info@starresources.com

myanmar
TOURISM FEDERATION

MINISTRY OF HOTELS & TOURISM

The Republic of the Union of Myanmar
Ministry of Hotels and Tourism

Certificate of Achievement



Student ID : 9016889

This certificate is awarded to

Bawi Uk Sang

NRC : 5 / Ka La Hta (N) 205547

Who has successfully completed

Hospitality Supervision Course Level II

(Food Production - Culinary)

Delivered by Star Hospitality and Business Management Academy

Under the auspices of the Ministry of Hotels and Tourism

From January 11, 2018 to April 11, 2018

His grading is Passed

(Yan Win)
CHAIRMAN
Myanmar Tourism Federation

(Tint Thwin)
DIRECTOR GENERAL
Directorate of Hotels and Tourism

(Nay Yi Aung)
PRINCIPAL
Star Hospitality and Business Management Academy

0899640

myanmar
TOURISM FEDERATION

The Republic of the Union of Myanmar
Ministry of Hotels and Tourism

Certificate of Achievement



Student ID : 9016864

This certificate is awarded to

May Hpu Pwint

NRC . 12 / Ya Pa Tha (N) 054868

Who has successfully completed

Hospitality Supervision Course Level II

(Food Production - Culinary)

Delivered by Star Hospitality and Business Management Academy

Under the auspices of the Ministry of Hotels and Tourism

From January 11, 2018 to April 11, 2018

Her grading is Credit

(Yan Win)
CHAIRMAN
Myanmar Tourism Federation

(Tint Thwin)
DIRECTOR GENERAL
Directorate of Hotels and Tourism

(Nay Yi Aung)
PRINCIPAL
Star Hospitality and Business Management Academy

0899627

myanmar
TOURISM FEDERATION





The Republic of the Union of Myanmar
Ministry of Hotels and Tourism

Certificate of Achievement



Student ID : 9016912

This certificate is awarded to

May Thet Zun

NRC : 12 / Sa Kha Na (N) 073421

Who has successfully completed

Hospitality Supervision Course Level II
(Food Production - Bakery & Pastry)

Delivered by Star Hospitality and Business Management Academy
Under the auspices of the Ministry of Hotels and Tourism

From January 29, 2018 to April 27, 2018

Her grading is **Distinction**

(Yan Win)
CHAIRMAN
Myanmar Tourism Federation

(Tint Thwin)
DIRECTOR GENERAL
Directorate of Hotels and Tourism

(Nay Yi Aung)
PRINCIPAL
Star Hospitality and Business Management Academy

www.starresourcesacademy.com

0899657

info@starresources.com



myanmar
TOURISM FEDERATION



The Republic of the Union of Myanmar
Ministry of Hotels and Tourism

Certificate of Achievement



Student ID : 9017017

This certificate is awarded to

Saw Lamo

NRC : 14 / Da Na Pha (N) 177018

Who has successfully completed

Hospitality Supervision Course Level II

(Food Production - Bakery & Pastry)

Delivered by Star Hospitality and Business Management Academy

Under the auspices of the Ministry of Hotels and Tourism

From January 29, 2018 to April 27, 2018

His grading is Passed

(Yan Win)
CHAIRMAN
Myanmar Tourism Federation

(Tint Thwin)
DIRECTOR GENERAL
Directorate of Hotels and Tourism

(Nay Yi Aung)
PRINCIPAL
Star Hospitality and Business Management Academy

08996C0

၉။ သင်ရိုးညွှန်တမ်းများ

Star Hospitality, Tourism and Business Management Academy

Vision:

To be a recognized leader and pioneer in vocational, higher education and research in Hospitality and Tourism industry

Missions:

- ✓ Contribute to human resources development for tourism and hospitality industry
- ✓ Supply manpower for service industry
- ✓ Provide technical consulting services to hospitality related organizations
- ✓ Create opportunities for employers to have a wider selection in skilled labor
- ✓ Help future and current employees have fulfilling career development
- ✓ Promote sustainable tourism

Our Qualifications Offered

1. Diploma in International Hospitality Management (Collaborated with London School of Business and Finance)
2. Certificate in Tourism Management
3. Certificate in Leadership and Human Resources Management
4. Certificate in Hospitality Sales and Marketing Management
5. Certificate in Hospitality Front Office Operation Management
6. Certificate in Housekeeping Operation Management
7. Certificate in Food and Beverage Operation Management
8. Certificate in Hotel Front Office Professional
9. Certificate in Food and Beverage Professional
10. Certificate in Housekeeping Professional
11. Certificate in International Culinary Arts
12. Certificate in International Bakery and Pastry
13. Certificate in Advanced International Bakery and Pastry
14. Certificate in Bartending and Mixology
15. Certificate in Domestic Tour Leader

1. **Diploma in International Hospitality Management (International Qualification, Collaborated with London School of Business and Finance), Dual Diploma Program – Awarded by Star Academy and London School of Business and Finance**

Entry Requirements: High School Passed

Subjects:

1) Customer Service
2) Tourism Management
3) Hospitality Front Office Operation Management
4) Housekeeping Operation Management
5) Food and Beverage Operation Management
6) Food Sanitation
7) Leadership & Human Resources Management
8) Hospitality Sales and Marketing Management
9) Organizational Behaviors
10) Hospitality Financial Management

1) Customer Service

Duration: 40 hrs

Learning Objectives

- ✓ To understand about the importance of customer service in businesses
- ✓ To understand and to be able to perform the professional style when speaking with customers at work
- ✓ To gain effective communication skills with customers
- ✓ To understand customer service etiquettes
- ✓ To understand customer expectations and perceptions
- ✓ To develop skills in engaging with customers and handling their enquiries effectively
- ✓ To be able to identify ways they can add value to customer relationships and exceed expectations
- ✓ To understand how to turn customer service disappointment into a positive experience

Contents

Introduction to Customer Service

- ✓ Who are Customers?
- ✓ Why customers are important?
- ✓ The nature of customer service

Personal Attributes of Hospitality and Tourism Staff

- ✓ Personality
- ✓ First Impression
- ✓ Personal Grooming
- ✓ Personal Hygiene

Communication Skills

- ✓ What is Communication?
- ✓ Types of Communications
- ✓ Listening and Speaking Skills
- ✓ Barriers to Communication

Use of English in Customer Service

- ✓ Basic Grammar Rules
- ✓ Common Mistakes

Customs and Etiquette

- ✓ Cultural Difference
- ✓ What is Ethics?
- ✓ Greetings

Customer Expectations and Perceptions

- ✓ How to Gain Customer Loyalty?
- ✓ How to Meet and Exceed Customer Satisfaction?

Handling Customer Complaints

- ✓ How to Handle Customer Complaints?
- ✓ Effective Ways to Handle Customer Complaints

Dealing with Difficult Customers

- ✓ Types of Customers
- ✓ How to Deal and Tackle Difficult Customers?

Delivery Methods

- Classroom Lectures
- Power points presentations
- Group Discussion
- Projects

Assessment Methods

- Written Tests

2) Tourism Management

Duration: 48 hrs

Learning Objectives

- ✓ To get the knowledge of the trends of Nation tourism and understand national and ASEAN standard policies.
- ✓ To understand about the different types of tourism.
- ✓ To understand different sectors in tourism, role of different tour guides and tour operation including tour packaging and costing.
- ✓ To understand the roles of travel agencies and tour operators, their functions and services.
- ✓ To have the knowledge of collecting data and key entries for tourism statistics and how they can be utilized

Contents

- ✓ Tourism Industry
- ✓ Eco Tourism Management
- ✓ Community Based Tourism
- ✓ Cruise Industry
- ✓ Urban Tourism
- ✓ Tour Guiding
- ✓ Services for the Traveler
- ✓ Travel Agencies & Tour Operators
- ✓ Marketing for Tour Operators
- ✓ Composing Tour Itinerary
- ✓ Tour Costing
- ✓ Tourism Statistics
- ✓ ASEAN tourism development

Delivery Methods

- Classroom lectures
- Power point presentations
- Group discussions
- Field Trips

Assessment Methods

- Presentation
- Projects

3) Hospitality Front Office Operation Management

Duration: 218 hrs

Learning Objectives

- ✓ To gain knowledge and basic technical skills of front office procedures including reservations, registration, posting to and settlement of accounts, balancing and auditing of ledgers.
- ✓ To have knowledge of hospitality industry and how maintaining professional image is important and, to gain soft skills of effective communication and customer service.
- ✓ To have the basic technical skill and knowledge to operate the Property Management System (Opera) for hotel front office operation.
- ✓ To have knowledge of specific terminologies related to front office operation.
- ✓ To understand the Management concepts of Hotel Front Office Operation.
- ✓ To understand the work palace culture in front office operations management to gain essential administration skills.
- ✓ To understand and gain knowledge about basic operation of front office procedures including reservations, registration, posting to and settlement of accounts, balancing and auditing of ledgers, and to be able to evaluate the front office operation from the management point of view.
- ✓ To have the basic technical skill and knowledge to manage the Property Management System (PMS) for effective operation.
- ✓ To have knowledge of specific terminology related to front office operation.

Contents

Front Office Operation

- ✓ Introduction to Hotel
- ✓ Customer

- ✓ Professional Image for the Hospitality Industry
- ✓ Hotel Organization
- ✓ Front Office Operation
- ✓ Reservation
- ✓ Pre-Arrival
- ✓ Reception
- ✓ Front Office Terminology
- ✓ Check Out & Account Settlement
- ✓ Cashiering
- ✓ Concierge
- ✓ Bell Attendant
- ✓ Listening Skills
- ✓ Telephone Courtesy
- ✓ Customer Interaction Skills
- ✓ Complaints Handling
- ✓ Air Ticket Booking
- ✓ English for Reception
- ✓ Mini Cases

Front Office Operation Management

- ✓ Front Office Operation
- ✓ Front Desk
- ✓ Reservation
- ✓ Registration
- ✓ Communications and Guest Services
- ✓ Check-Out and Account Settlement
- ✓ Planning and Evaluating Operations

Delivery Methods

- Classroom lectures
- Power point & video presentations
- Group discussions
- Hotel Excursion Trips
- Practical Role Plays

Assessment Methods

- Presentations

- Projects
- Written Tests
- Oral Tests
- Practical Role Play Tests

4) Housekeeping Operation Management

Duration: 200 hrs

Learning Objectives

- ✓ To have knowledge of hospitality industry and how maintaining professional image is important and, to gain soft skills of effective communication and customer service.
- ✓ To have basic knowledge of overall hotel housekeeping department's operations, functions, organization structures, duties and responsibilities of housekeeping attendants and different services provided.
- ✓ To have basic technical skills of housekeeping services provided in a hospitality establishment and using cleaning equipment.
- ✓ To understand how to maintain safe and secure workplace.
- ✓ To understand the theoretical and practical knowledge of the constitution of housekeeping duties and the role of housekeeping departments in hotel operations.
- ✓ To gain the conceptual and practical knowledge of managing inventories and controlling expenses in housekeeping operation.
- ✓ To understand the effective operation procedures and to be able to efficiently clean guest rooms and public areas.
- ✓ To gain the knowledge of organizing and managing effective housekeeping operation.
- ✓ To know how to effectively select required materials for housekeeping operation - ceilings, walls, furniture, fixtures, beds, linens, uniforms, carpets, floor, tubs, toilets and vanities.
- ✓ To understand the safety and security needs of housekeeping operation.

Contents

Housekeeping Operation

- ✓ Maintain Hospitality Industry Knowledge
- ✓ Work Effectively with customers and colleagues
- ✓ Clean and prepare room for incoming guests
- ✓ Provide housekeeping service to guest
- ✓ Provide lost and found facility
- ✓ Receive and store stock
- ✓ Clean public area facilities and equipments

- ✓ Maintain and operate industrial laundry
- ✓ Launder linen and guest clothes
- ✓ Establish and maintain a safe and secure workplace
- ✓ English for houskeeping operation
- ✓ Work in a socially diverse environment
- ✓ Maintain quality customer service

Housekeeping Operation Management

- ✓ Housekeeping in Hospitality Operation
- ✓ Planning and Organizing Housekeeping Department
- ✓ Managing Inventories
- ✓ Safety and Security
- ✓ Ceilings, walls, furniture and fixtures
- ✓ Bed, linen and uniform
- ✓ Carpet and Floors
- ✓ Tubs, toilets and vanity
- ✓ Housekeeping Procedures and Management

Delivery Methods

- ✓ Classroom lectures
- ✓ Power point & video presentations
- ✓ Group discussions
- ✓ Practical Practices

Assessment Methods

- ✓ Presentations
- ✓ Projects
- ✓ Written Tests
- ✓ Oral Tests
- ✓ Practical Practice Tests

5) Food and Beverage Operation Management

Duration: 210 hrs

Learning Objectives

- ✓ To have knowledge of hospitality industry and how maintaining professional image is important and, to gain soft skills of effective communication and customer service.

- ✓ To understand how the sanitation and hygiene are necessary in food service industry and to gain knowledge of how to effectively apply them.
- ✓ To understand basic knowledge of over all food and beverage operation in hospitality establishments and different kinds of services offered.
- ✓ To have basic wine knowledge and gain basic skills for wine service.
- ✓ To acquire basic knowledge of food and beverage offered in hospitality industry and basic technical skills of food and beverage services.
- ✓ To possess managerial concepts for food and beverage businesses and identify management positions, production and service personnel, organizational charts, and career paths.
- ✓ To gain the knowledge of outlining the steps of menu pricing, schedules, planning and design.
- ✓ To be able to identify food and beverage operation including service sequence, food and beverage knowledge, table set up & handling complaints.
- ✓ To be able to describe and apply the importance of the sanitation and hygiene in food service industry.
- ✓ To acquire technical skills of restaurant and bar services.

Contents

Food and Beverage Operation

- ✓ Maintain Hospitality Industry Knowledge
- ✓ Work Effectively with Customers and Colleagues
- ✓ Food and Beverage Service Equipments
- ✓ Provide Food and Beverage Service
- ✓ Provide Room Service
- ✓ Provide Silver Service
- ✓ Develop and Maintain F&B Product Knowledge
- ✓ Organize Functions
- ✓ Receive and Resolve Customer Complaints
- ✓ Operate Bar Facilities
- ✓ Prepare and Serve Cocktails
- ✓ Serve Range of Wine Products
- ✓ Build Well Relation Between Kitchen and Service Area
- ✓ English for F&B Operation

Food and Beverage Operation Management

- ✓ Food Service a Diverse Industry
- ✓ Organization and Commercial Operations
- ✓ People in Food Service

- ✓ Restaurants and Lounges
- ✓ Catered Events and Meeting Rooms
- ✓ Menus
- ✓ F&B Operation
- ✓ Layout and Design
- ✓ F& B Equipment
- ✓ Operation Budget

Delivery Methods

- ✓ Classroom lectures
- ✓ Power point & video presentations
- ✓ Group discussions
- ✓ Practical Practices
- ✓ Work Place Learning

Assessment Methods

- ✓ Presentations
- ✓ Projects
- ✓ Written Tests
- ✓ Oral Tests
- ✓ Practical Practice Tests

6) Food Sanitation

Duration: 40 hrs

Learning Objectives

- ✓ To understand the importance of personal hygiene.
- ✓ To understand how to prevent contamination from equipment, tools, and utensils.
- ✓ To understand how to safely handle and inspect raw materials and ingredients and how to document those inspections.
- ✓ To understand the definitions associated with HACCP.
- ✓ To understand the three types of hazards and seven principles of HACCP.
- ✓ To understand the difference between processes that are "in control" and those that are "out of control."
- ✓ To know the types of potentially hazardous foods (PHFs).
- ✓ To understand which types of food do not need to be refrigerated or frozen.
- ✓ To know health risks linked to temperature control and the "danger zone" temperature levels.
- ✓ To know the common types of bacteria.

- ✓ To know the storage regulations required by law.
- ✓ To understand the requirements for storage areas and special storage conditions for refrigerated and frozen products.
- ✓ To understand how to handle damaged material.

Contents

- ✓ **Creating Safe Environment**
  - ➢ Health and Safety Work Act 1974
  - ➢ Causes of Accident
  - ➢ Risk Assessment
- ✓ **Working with Health and Safety**
  - ➢ Manual Handling
  - ➢ How important is Cleaning in Food Service Area?
  - ➢ Accident Preventions
  - ➢ Maintenance
- ✓ **Fire Safety**
  - ➢ Fire Assessment
  - ➢ Fire Prevention
  - ➢ Legal Obligation
- ✓ **Food Safety**
  - ➢ Food Contamination
  - ➢ Food Poisoning
  - ➢ Food Borne Disease
  - ➢ Food Hazard
  - ➢ Types of Microorganism
  - ➢ Pest Control measure
  - ➢ Food storage
- ✓ **HACCP**
  - ➢ Hazard
  - ➢ HACCP Principles
  - ➢ HACCP Implementation
- ✓ **Security**
  - ➢ Design & Construction
  - ➢ Site
  - ➢ Design
  - ➢ Construction
  - ➢ Equipment

Delivery Methods

- ✓ Classroom lectures
- ✓ Power point & video presentations
- ✓ Group discussions

Assessment Methods

- ✓ Written Tests

7) Leadership & Human Resources Management

Duration: 48 Hrs

Learning Objectives

- ✓ To understand, develop and apply Human Resources skills in recruiting, selecting, hiring, skill training, staff retaining and orientation processes.
- ✓ To understand the fundamentals and processes of general management and the key areas of a business operation which need to be effectively managed.
- ✓ To have conceptual skill to manage different people with different leadership styles to render high productivity.

Contents

- ✓ **Human Resources Management in Hospitality Industry**
  - ➢ Recruiting
  - ➢ Selecting
  - ➢ Hiring
  - ➢ Skill Training
  - ➢ Staff Scheduling
  - ➢ Staff Motivation
- ✓ **Leadership and People Management**
  - ➢ Management Process
  - ➢ Effective Communication
  - ➢ Managing Productivity and Controlling Labor Costs
  - ➢ Evaluating and Coaching
  - ➢ Discipline
  - ➢ Team Building
  - ➢ Leadership
  - ➢ Managing Conflict
  - ➢ Improving Effectiveness as Manager

- Managing Change
- The Challenge of Diversity
- Professional Development

Delivery Methods

- ✓ Classroom lectures
- ✓ Power point & video presentations
- ✓ Group discussions
- ✓ Projects

Assessment Methods

- ✓ Presentations
- ✓ Projects

8) Hospitality Sales and Marketing Management

Duration: 48 Hrs

Learning Objectives

- ✓ To understand overall sales and marketing activities and gain concepts of composing marketing plan.
- ✓ To get the knowledge of key aspects for managing marketing and sales office in a hotel.
- ✓ To understand different sales and marketing strategies to penetrate different market of the hospitality Industry.
- ✓ To gain the knowledge how to organize property sales & marketing procedure including advertising, Public Relations and Publicity.

Contents

- ✓ Marketing and Sales
- ✓ Managing Marketing and Sales Office
- ✓ Marketing Plan
- ✓ Personal Sales Call
- ✓ Telephone Sales
- ✓ Advertising, public relation and publicity
- ✓ Marketing to Business travelers
- ✓ Marketing to Leisure travelers
- ✓ Marketing to meeting planners
- ✓ Marketing to special segments

Delivery Methods

- ✓ Classroom lectures
- ✓ Power point & video presentations
- ✓ Group discussions
- ✓ Projects

Assessment Methods

- ✓ Presentations
- ✓ Projects

9) Organizational Behaviors

Duration: 40 Hrs

Learning Objectives

- ✓ To be able to analyze individual and group behavior, and understand the implications of organizational behavior on the process of management.
- ✓ To be able to identify different motivational theories and evaluate motivational strategies used in a variety of organizational settings.
- ✓ To be able to evaluate the appropriateness of various leadership styles and conflict management strategies used in organizations.
- ✓ To be able to describe and assess the basic design elements of organizational structure and evaluate their impact on employees.
- ✓ To be able to explain how organizational change and culture affect working relationships within organizations.

Contents

- ✓ **Introduction to Organizational Behavior in Hospitality Industry**
  - ➢ To Understand the Definition of Organizational Behavior
  - ➢ Theories of Management
  - ➢ Principle of Management
  - ➢ Bureaucracy
  - ➢ Human Relation Approach
  - ➢ System Theory
  - ➢ Mc Gregor Theory

- **Basic Concepts of Individual**
  - Biographical Character
  - Rokeach Value Survey
  - Hofstede's Framework
- **Learning and Perception**
  - Theories of learning
  - Operant Conditioning
  - Social Learning
  - Positive & Negative Reinforcement
  - Extinction
- **Attitudes**
  - Definition
  - Organizational Commitment
- **Motivations**
  - Theories of Motivation
  - Maslow's Hierarchy of Needs
  - Theory X & Theory Y
  - ERG Theory
  - Goal Setting Theory
  - MBO
  - Employee recognition
  - Job Redesigning & Job Scheduling
- **Team Dynamics**
  - Definition of Teams or Groups
  - The 5 Stage Model
  - Group Structure
  - Group Decision Making

Delivery Methods

- Classroom lectures
- Power point & video presentations
- Group discussions

Assessment Methods

- Written

10)Hospitality Financial Management

Duration: 48 Hrs

Learning Objectives

- To understand the purpose of business accounting and bookkeeping
- To understand why financial statements are necessary
- To be able to identify the factors affecting hotel accounting
- To understand how operational budget is helpful to hotel management
- To understand the importance of internal control

Contents

Part 1: General principles of financial management

- Essential need of accounting for business
- Fundamental financial management
- The bookkeeping process

Part 2: Accounting for Hospitality Businesses

- Hotel Accounting:
  - ✓ Hotel financial statement
  - ✓ Hotel revenue account
  - ✓ Expense accounts

- Restaurant Accounting
  - ✓ Restaurant income statement
  - ✓ Food sales accounting
  - ✓ Beverage sales accounting
  - ✓ Operating expenses

Part 3: Reporting and Analysis and Control

- Analysis of Balance Sheet account
- Analysis of Income statement account
- Internal control

Part 4: Operational Budget and Banking

- Banking Fundamentals
- Bank Functions
- Financial Markets
- Fiscal Policy and Monetary Policy

Delivery Methods

- ✓ Classroom lectures
- ✓ Tutorials

Assessment Methods

- ✓ Written Exam

2. Certificate in Tourism Management

Duration: 48 hrs

Learning Objectives

- ✓ To get the knowledge of the trends of Nation tourism and understand national and ASEAN standard policies.
- ✓ To understand about the different types of tourism.
- ✓ To understand different sectors in tourism, role of different tour guides and tour operation including tour packaging and costing.
- ✓ To understand the roles of travel agencies and tour operators, their functions and services.
- ✓ To have the knowledge of collecting data and key entries for tourism statistics and how they can be utilized

Contents

- ✓ Tourism Industry
- ✓ Eco Tourism Management
- ✓ Community Based Tourism
- ✓ Cruise Industry
- ✓ Urban Tourism
- ✓ Tour Guiding
- ✓ Services for the Traveler
- ✓ Travel Agencies & Tour Operators
- ✓ Marketing for Tour Operators
- ✓ Composing Tour Itinerary
- ✓ Tour Costing
- ✓ Tourism Statistics
- ✓ ASEAN tourism development

Delivery Methods

- Classroom lectures
- Power point presentations
- Group discussions
- Field Trips

Assessment Methods

- Presentation

- **Projects**

3. Certificate in Leadership and Human Resources Management

Duration: 48 Hrs

Learning Objectives

- ✓ To understand, develop and apply Human Resources skills in recruiting, selecting, hiring, skill training, staff retaining and orientation processes.
- ✓ To understand the fundamentals and processes of general management and the key areas of a business operation which need to be effectively managed.
- ✓ To have conceptual skill to manage different people with different leadership styles to render high productivity.

Contents

- ✓ **Human Resources Management in Hospitality Industry**
  - ➢ Recruiting
  - ➢ Selecting
  - ➢ Hiring
  - ➢ Skill Training
  - ➢ Staff Scheduling
  - ➢ Staff Motivation
- ✓ **Leadership and People Management**
  - ➢ Management Process
  - ➢ Effective Communication
  - ➢ Managing Productivity and Controlling Labor Costs
  - ➢ Evaluating and Coaching
  - ➢ Discipline
  - ➢ Team Building
  - ➢ Leadership
  - ➢ Managing Conflict
  - ➢ Improving Effectiveness as Manager
  - ➢ Managing Change
  - ➢ The Challenge of Diversity
  - ➢ Professional Development

Delivery Methods

- ✓ Classroom lectures
- ✓ Power point & video presentations
- ✓ Group discussions
- ✓ Projects

Assessment Methods

- ✓ Presentations
- ✓ Projects

4. Certificate in Hospitality Sales and Marketing Management

Duration: 48 Hrs

Learning Objectives

- ✓ To understand overall sales and marketing activities and gain concepts of composing marketing plan.
- ✓ To get the knowledge of key aspects for managing marketing and sales office in a hotel.
- ✓ To understand different sales and marketing strategies to penetrate different market of the hospitality Industry.
- ✓ To gain the knowledge how to organize property sales & marketing procedure including advertising, Public Relations and Publicity.

Contents

- ✓ Marketing and Sales
- ✓ Managing Marketing and Sales Office
- ✓ Marketing Plan
- ✓ Personal Sales Call
- ✓ Telephone Sales
- ✓ Advertising, public relation and publicity
- ✓ Marketing to Business travelers
- ✓ Marketing to Leisure travelers
- ✓ Marketing to meeting planners
- ✓ Marketing to special segments

Delivery Methods

- ✓ Classroom lectures
- ✓ Power point & video presentations
- ✓ Group discussions
- ✓ Projects

Assessment Methods

- ✓ Presentations
- ✓ Projects

5. Certificate in Hospitality Front Office Operation Management

Duration: 218 hrs

Learning Objectives

- ✓ To gain knowledge and basic technical skills of front office procedures including reservations, registration, posting to and settlement of accounts, balancing and auditing of ledgers.
- ✓ To have knowledge of hospitality industry and how maintaining professional image is important and, to gain soft skills of effective communication and customer service.
- ✓ To have the basic technical skill and knowledge to operate the Property Management System (Opera) for hotel front office operation.
- ✓ To have knowledge of specific terminologies related to front office operation.
- ✓ To understand the Management concepts of Hotel Front Office Operation.
- ✓ To understand the work palace culture in front office operations management to gain essential administration skills.
- ✓ To understand and gain knowledge about basic operation of front office procedures including reservations, registration, posting to and settlement of accounts, balancing and auditing of ledgers, and to be able to evaluate the front office operation from the management point of view.
- ✓ To have the basic technical skill and knowledge to manage the Property Management System (PMS) for effective operation.
- ✓ To have knowledge of specific terminology related to front office operation.

Contents

Front Office Operation

- ✓ Introduction to Hotel
- ✓ Customer
- ✓ Professional Image for the Hospitality Industry
- ✓ Hotel Organization
- ✓ Front Office Operation
- ✓ Reservation
- ✓ Pre-Arrival
- ✓ Reception
- ✓ Front Office Terminology
- ✓ Check Out & Account Settlement
- ✓ Cashiering
- ✓ Concierge
- ✓ Bell Attendant

- ✓ Listening Skills
- ✓ Telephone Courtesy
- ✓ Customer Interaction Skills
- ✓ Complaints Handling
- ✓ Air Ticket Booking
- ✓ English for Reception
- ✓ Mini Cases

Front Office Operation Management

- ✓ Front Office Operation
- ✓ Front Desk
- ✓ Reservation
- ✓ Registration
- ✓ Communications and Guest Services
- ✓ Check-Out and Account Settlement
- ✓ Planning and Evaluating Operations

Delivery Methods

- Classroom lectures
- Power point & video presentations
- Group discussions
- Hotel Excursion Trips
- Practical Role Plays

Assessment Methods

- Presentations
- Projects
- Written Tests
- Oral Tests
- Practical Role Play Tests

6. Certificate in Housekeeping Operation Management

Duration: 200 hrs

Learning Objectives

- ✓ To have knowledge of hospitality industry and how maintaining professional image is important and, to gain soft skills of effective communication and customer service.
- ✓ To have basic knowledge of overall hotel housekeeping department's operations, functions, organization structures, duties and responsibilities of housekeeping attendants and different services provided.
- ✓ To have basic technical skills of housekeeping services provided in a hospitality establishment and using cleaning equipment.
- ✓ To understand how to maintain safe and secure workplace.
- ✓ To understand the theoretical and practical knowledge of the constitution of housekeeping duties and the role of housekeeping departments in hotel operations.
- ✓ To gain the conceptual and practical knowledge of managing inventories and controlling expenses in housekeeping operation.
- ✓ To understand the effective operation procedures and to be able to efficiently clean guest rooms and public areas.
- ✓ To gain the knowledge of organizing and managing effective housekeeping operation.
- ✓ To know how to effectively select required materials for housekeeping operation - ceilings, walls, furniture, fixtures, beds, linens, uniforms, carpets, floor, tubs, toilets and vanities.
- ✓ To understand the safety and security needs of housekeeping operation.

Contents

Housekeeping Operation

- ✓ Maintain Hospitality Industry Knowledge
- ✓ Work Effectively with customers and colleagues
- ✓ Clean and prepare room for incoming guests
- ✓ Provide housekeeping service to guest
- ✓ Provide lost and found facility
- ✓ Receive and store stock
- ✓ Clean public area facilities and equipments
- ✓ Maintain and operate industrial laundry
- ✓ Launder linen and guest clothes
- ✓ Establish and maintain a safe and secure workplace
- ✓ English for houskeeping operation
- ✓ Work in a socially diverse environment
- ✓ Maintain quality customer service

Housekeeping Operation Management

- ✓ Housekeeping in Hospitality Operation
- ✓ Planning and Organizing Housekeeping Department
- ✓ Managing Inventories
- ✓ Safety and Security
- ✓ Ceilings, walls, furniture and fixtures
- ✓ Bed, linen and uniform
- ✓ Carpet and Floors
- ✓ Tubs, toilets and vanity
- ✓ Housekeeping Procedures and Management

Delivery Methods

- ✓ Classroom lectures
- ✓ Power point & video presentations
- ✓ Group discussions
- ✓ Practical Practices

Assessment Methods

- ✓ Presentations
- ✓ Projects
- ✓ Written Tests
- ✓ Oral Tests
- ✓ Practical Practice Tests

Food and Beverage Operation Management

- ✓ Food Service a Diverse Industry
- ✓ Organization and Commercial Operations
- ✓ People in Food Service
- ✓ Restaurants and Lounges
- ✓ Catered Events and Meeting Rooms
- ✓ Menus
- ✓ F&B Operation
- ✓ Layout and Design
- ✓ F& B Equipment
- ✓ Operation Budget

Delivery Methods

- ✓ Classroom lectures
- ✓ Power point & video presentations
- ✓ Group discussions
- ✓ Practical Practices
- ✓ Work Place Learning

Assessment Methods

- ✓ Presentations
- ✓ Projects
- ✓ Written Tests
- ✓ Oral Tests
- ✓ Practical Practice Tests

7. Certificate in Food and Beverage Operation Management

Duration: 210 hrs

Learning Objectives

- ✓ To have knowledge of hospitality industry and how maintaining professional image is important and, to gain soft skills of effective communication and customer service.
- ✓ To understand how the sanitation and hygiene are necessary in food service industry and to gain knowledge of how to effectively apply them.
- ✓ To understand basic knowledge of over all food and beverage operation in hospitality establishments and different kinds of services offered.
- ✓ To have basic wine knowledge and gain basic skills for wine service.
- ✓ To acquire basic knowledge of food and beverage offered in hospitality industry and basic technical skills of food and beverage services.
- ✓ To possess managerial concepts for food and beverage businesses and identify management positions, production and service personnel, organizational charts, and career paths.
- ✓ To gain the knowledge of outlining the steps of menu pricing, schedules, planning and design.
- ✓ To be able to identify food and beverage operation including service sequence, food and beverage knowledge, table set up & handling complaints.
- ✓ To be able to describe and apply the importance of the sanitation and hygiene in food service industry.
- ✓ To acquire technical skills of restaurant and bar services.

Contents

Food and Beverage Operation

- ✓ Maintain Hospitality Industry Knowledge
- ✓ Work Effectively with Customers and Colleagues
- ✓ Food and Beverage Service Equipments
- ✓ Provide Food and Beverage Service
- ✓ Provide Room Service
- ✓ Provide Silver Service
- ✓ Develop and Maintain F&B Product Knowledge
- ✓ Organize Functions
- ✓ Receive and Resolve Customer Complaints
- ✓ Operate Bar Facilities
- ✓ Prepare and Serve Cocktails
- ✓ Serve Range of Wine Products
- ✓ Build Well Relation Between Kitchen and Service Area
- ✓ English for F&B Operation

8. Certificate in Hotel Front Office Professional

Duration: 200 hrs

Learning Objectives:

- ✓ To gain knowledge and basic technical skills of front office procedures including reservations, registration, posting to and settlement of accounts, balancing and auditing of ledgers.
- ✓ To have knowledge of hospitality industry and how maintaining professional image is important and, to gain soft skills of effective communication and customer service.
- ✓ To have the basic technical skill and knowledge to operate the Property Management System (Opera) for hotel front office operation.
- ✓ To have knowledge of specific terminologies related to front office operation.

Course Content:

Front Office Operation Course

1. Maintain hospitality industry knowledge
2. Work in a socially diverse environment
3. Work effectively with customers and colleagues
4. Promote products and services to customers
5. Receive and process reservations
6. Provide accommodation reception services
7. Provide Bell Boy/Porter services
8. Provide valet services to guests
9. Escort, carry and store valuable items
10. Provide information about in-house services
11. Access and retrieve computer-based data
12. Use common business tools and technology
13. Perform clerical procedures
14. Maintain guests' financial records
15. Conduct a night audit
16. Design, prepare and present various types of reports
17. Handling Telecommunications
18. Implement occupational health and safety procedures
19. Maintain the security of premises, property & work place
20. Effective communication in English

Property Management System

- **Pre-Arrival**

- ✓ Creating New Reservation for (Individual/Company/Agent/Source)
  - ✓ Business Block Reservation
  - ✓ Reservation Options
  - ✓ Search and Edit Reservation

- **Arrival**
  - ✓ Arrivals and Check In
  - ✓ Checking in The Walk In Guest
  - ✓ Search and Edit Company/Agent Profile
  - ✓ Profile Options

- **Occupancy**
  - ✓ Searching for In House Guests
  - ✓ More Fields in Reservation
  - ✓ Reservation Options
  - ✓ Cashiering
  - ✓ Operator

- **Departure**
  - ✓ Cashiering
  - ✓ Pseudo/Dummy Rooms

- **End of Day Routine**
  - ✓ Preparations for Running The End of Day Routine
  - ✓ Running The End of Day Routine
  - ✓ Night Audit Tasks

- **Miscellaneous**
  - ✓ About Micros Opera Property Management System
  - ✓ Quick Keys
  - ✓ Changing Passwords
  - ✓ Reports

Delivery Methods

- Classroom lecture
- Power points & Video presentations
- Demonstrations
- Practical practice and role play
- Group discussions
- Case study
- Hotel excursions

Assessments

- Written exams
- Practical practice and role play
- Oral Test
- Presentation

9. Certificate in Food and Beverage Professional

Duration: 170 hrs

Learning Objectives:

- ✓ To have knowledge of hospitality industry and how maintaining professional image is important and, to gain soft skills of effective communication and customer service.
- ✓ To understand how the sanitation and hygiene are necessary in food service industry and to gain knowledge of how to effectively apply them.
- ✓ To understand basic knowledge of over all food and beverage operation in hospitality establishments and different kinds of services offered.
- ✓ To have basic wine knowledge and gain basic skills for wine service.
- ✓ To acquire basic knowledge of food and beverage offered in hospitality industry and basic technical skills of food and beverage services.

Contents:

- ✓ Maintain Hospitality Industry Knowledge
- ✓ Work Effectively with Customers and Colleagues
- ✓ Food and Beverage Service Equipments
- ✓ Provide Food and Beverage Service
- ✓ Provide Room Service
- ✓ Provide Silver Service
- ✓ Develop and Maintain F&B Product Knowledge
- ✓ Organize Functions
- ✓ Receive and Resolve Customer Complaints
- ✓ Operate Bar Facilities
- ✓ Prepare and Serve Cocktails
- ✓ Serve Range of Wine Products
- ✓ Build Well Relation Between Kitchen and Service Area
- ✓ English for F&B Operation

Delivery Methods

- Classroom lecture
- Power points & Video presentations
- Demonstrations
- Practical practice and role play
- Group discussions
- Hands on experience in hotel banqueting events

Assessments

- Written exam
- Practical practice and role play
- Oral Test
- Presentation

10. Certificate in Housekeeping Professional

Duration: 140 hrs

Learning Objectives:

- ✓ To have knowledge of hospitality industry and how maintaining professional image is important and, to gain soft skills of effective communication and customer service.
- ✓ To have basic knowledge of overall hotel housekeeping department's operations, functions, organization structures, duties and responsibilities of housekeeping attendants and different services provided.
- ✓ To have basic technical skills of housekeeping services provided in a hospitality establishment and using cleaning equipment.
- ✓ To understand how to maintain safe and secure workplace.

Contents:

- ✓ Maintain Hospitality Industry Knowledge
- ✓ Work Effectively with customers and colleagues
- ✓ Clean and prepare room for incoming guests
- ✓ Provide housekeeping service to guest
- ✓ Provide lost and found facility
- ✓ Receive and store stock
- ✓ Clean public area facilities and equipments
- ✓ Maintain and operate industrial laundry
- ✓ Launder linen and guest clothes
- ✓ Establish and maintain a safe and secure workplace
- ✓ English for houskeeping operation
- ✓ Work in a socially diverse environment
- ✓ Maintain quality customer service

Delivery Methods

- Classroom lecture
- Power points & Video presentations
- Demonstrations
- Practical practice
- Group discussions

Assessments

- Written exam
- Practical practice
- Oral Test
- Presentation

11. Certificate in International Culinary Arts

Duration: 144 hrs

Learning Objectives:

- ✓ To have knowledge of hospitality industry and how maintaining professional image is important and, to gain soft skills of effective communication and customer service.
- ✓ To understand the food production operations in hospitality industry.
- ✓ To have the basic knowledge of sanitation and hygiene, proper storage procedures and health and safety in food production industry.
- ✓ To gain the skills of basic cutting methods and preparing Asian and European cuisines, and to know how to effectively use the kitchen equipment.
- ✓ To understand menu costing and basic cost control methods in food production.

Contents:

1. Kitchen Organization Chart
2. Kitchen Lay Out
3. Equipment and Utensils
4. Personal Hygiene
5. Food Safety and Sanitation
6. Safety in Kitchen
7. Circle of Production
8. Standard Cutting Methods
9. Standard Cooking Methods
10. Asian Cuisines' Recipes
11. International Cuisines' Recipes

Delivery Methods

- Classroom lecture
- Power points & Video presentations
- Demonstrations
- Practical practice

Assessments

- Written exam
- Practical practice
- Oral Test

12. Certificate in International Bakery and Pastry

Duration: 144 hrs

Learning Objectives:

- ✓ To have knowledge of hospitality industry and how maintaining professional image is important, and to gain soft skills of effective communication and customer service.
- ✓ To understand the food production operations in hospitality industry.
- ✓ To have the basic knowledge of sanitation and hygiene, proper storage procedures and health and safety in food production industry.
- ✓ To gain the basic skills of baking, proofing and decoration of different types of cakes and breads
- ✓ To know how to effectively use the baking and proofing equipment.
- ✓ To understand menu costing and basic cost control methods in food production.

Contents

1. Kitchen Organization
2. Circle of Production
3. Kitchen Layouts
4. Equipment and Utensils
5. Safety in the kitchen
6. Personal Hygiene
7. Food safety and sanitation
8. The Art of Baking
9. Menu
10. Bakery Items
11. Cakes and Pastry

Delivery Methods

- Classroom lecture
- Power points & Video presentations
- Demonstrations
- Practical practice

Assessments

- Written Exam
- Oral Test
- Practical Practice

13. Certificate in Advanced International Bakery and Pastry

Duration: 180 hrs

Learning Objectives:

- ✓ To have knowledge of hospitality industry and how maintaining professional image is important, and to gain soft skills of effective communication and customer service.
- ✓ To understand the food production operations in hospitality industry.
- ✓ To have the advanced knowledge of sanitation and hygiene, proper storage procedures and health and safety in food production industry.
- ✓ To gain the advanced skills of baking, proofing and decoration of different types of cakes and breads.
- ✓ To know how to effectively use the baking and proofing equipment.
- ✓ To understand menu costing and proper cost control methods in food production.

Contents

- ✓ Kitchen Organization
- ✓ Circle of Production
- ✓ Kitchen Layouts
- ✓ Equipment and Utensils
- ✓ Safety in the kitchen
- ✓ Personal Hygiene
- ✓ Food safety and sanitation
- ✓ Advanced Baking Methods
- ✓ Menu
- ✓ Advanced Bakery Items
- ✓ Advanced Cakes and Pastry

Delivery Methods

- Classroom lecture
- Power points & Video presentations
- Demonstrations
- Practical practice

Assessments

- Written Exam
- Oral Test
- Practical Practice

14. Certificate in Bartending and Mixology

Duration: 180 hrs

Learning Objectives:

- ✓ To have knowledge of hospitality industry and how maintaining professional image is important and, to gain soft skills of effective communication and customer service.
- ✓ To have good knowledge of alcoholic and non-alcoholic beverages including tea and coffees.
- ✓ To know the proper procedures of bar and lounge operations, safety and sanitation at work and using equipment.
- ✓ To acquire bartending knowledge and skills for preparing drinks and mixing cocktails and mocktails.
- ✓ To gain artistic skills in preparation and decoration of classical and contemporary beverages.

Contents

1. Introduction to Bar and Coffee Shop
2. History of Bartending and Bartender
3. Duties and Responsibilities of A Bartender
4. Beverage Knowledge
5. Bar Set Up
6. Mixing drinks and cocktail making methods
7. Bar inventory and cleaning check list
8. Bar Operation
9. Cocktails & Mocktails
10. Smoothies
11. Types of coffee and tea
12. Customer interaction skill

Delivery Methods

- Classroom lecture
- Power points & Video presentations
- Demonstrations
- Practical practice

Assessments

- Written Exam
- Oral Test

- Practical Practice

15. Certificate in Domestic Tour Leader

Duration: 20 hrs

Learning Objectives:

- ✓ To have the overall knowledge of domestic tourism and tourists, customs and expectations of domestic tourists and different destinations throughout the country.
- ✓ To understand the role of domestic tourist and its duties and responsibilities.
- ✓ To have the required basic knowledge and skills to work as a domestic tour leader.

Contents

- ✓ Duties and responsibilities of a domestic tour leader
- ✓ Effective communication
- ✓ Destination knowledge
- ✓ Types of tourism
- ✓ Festivals and religious events
- ✓ Conducting a tour
- ✓ Tour costing

Delivery Methods

- Classroom lecture
- Power points & Video presentations
- Demonstrations
- Practical practice
- Field trip

Assessments

- Written Exam
- Oral Test
- Practical Practice

1.	**Name of Course/Module:** TOURISM AND HOSPITALITY MANAGEMENT
2.	**Course Code:** MHM7410
3.	**Name(s) of academic staff:** TBA
4.	**Rationale for the inclusion of the course/module in the programme :** This course explores the collaborative linkages and networks that are an integral part of the tourism industry and which need to be managed so that a hospitality organization achieves its stated objectives. The course broadens students' understanding of the hospitality sector's role in tourism. It highlights tourism-related environmental factors that influence and affect hospitality operations. The course develops ethical, professional values and skills for working in tourism and hospitality.
5.	**Semester and Year offered:** Semester 1 Year 1
6.	**Total Student Learning Time (SLT)** L=Lecture T=Tutorial P=Practical O=Others
7.	**Credit Value:** 3
8.	**Prerequisite:** Nil

Course	Face to face			ILT	TSLT
	L	T	O		
Content	42		6	56	104
Assignment				16	16
Total	42		6	72	120

9.	**Learning Outcomes:** The course aims to introduce students to: **Cognitive:** The whole hospitality business industry information accounting theories to practical situation. **Psychomotor:** The problem-solving skills and industry-wide trends The explanation and application of basic hospitality concepts **Affective :** The concept of hospitality as a single interrelated industry
10.	**Transferable Skills:** Transferable skills developed within this course include: • Critical Thinking Skills • Leadership and Administration Skills • Information Management Skills • Interpersonal Skills • Assessing Values
11.	**Teaching-learning and assessment strategy** • Lectures • Interactive group work Lectures with many Examples • Conferences given by Professors from University • Syndicate working on Case studies • Individual Assignments
12.	**Synopsis:** The course explores all the aspects of the field including travel and tourism; lodging; foodservice; meetings, conventions and expositions; and leisure and recreation.
13.	**Mode of Delivery:** Lectures, tutorials and Case study Analysis, Interactive group work, and Self-Study.

14.	**Assessment Methods and Types:** Assignments: 20% Mid Exam: 20% Final Exam: 60% Total: 100%
15.	**Mapping of the course/module to the Programme Aims:**

PA1	PA2	PA3	PA4	PA5
√			√	

16. Mapping of the course/module to the Programme Learning Outcomes:

PO 1	PO 2	PO 3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8
	√			√			√

17. Content outline of the course/module and the SLT per topic

		Face-to-face				
No.	Subject Description	Lectures	Tutorials	Others	ILT	Total
1.	The hospitality industry and you • What is hospitality management?	3			4	7
2.	Forces affecting growth and change in the hospitality industry Managing change, demand and supply	3			4	7
3.	The restaurant business • The varied field of food service	3			4	7
4.	Restaurant operations	3			4	7
5.	Lodging: meeting guest needs • The evolution of lodging	3			4	7
6.	Hotel and lodging operations • Major functional departments	3			4	7
7.	Forces shaping in the hotel business • The economics of the hotel business	3			4	7

	8.	Competition in the lodging business • The marketing mix lodging	3			4	7
	9.	Tourism: front and center • The importance of tourism • Travel trends	3			4	7
	10.	Destinations: tourism generators - Motives and destinations	3			4	7
	11.	Food service industry	3			4	7
	12	Lodging industry	3			4	7
	13	Tourism industry	3			4	7
	14	e-Marketing and Management of Services	3			4	7
	15	**Assessment**			6	16	
		Total Contact hours	42		6	72	
		Total Subject learning Time					120
		Total Credit Hour					3

18.	**Main references supporting the course:**	
	a.	Food Supply Chain Management: Issues for the Hospitality and Retail Sectors by Jane Eastham, Liz Sharples and Stephen Ball ,June 2013
	b.	Sustainability in Tourism: A Multidisciplinary Approach by Ian Jenkins and Roland Schroder, 2013.
	Additional References supporting the course:	
	a.	Facilities Management and Development for Tourism, Hospitality and Events (CABI Tourism Texts) by Ahmed Hassanien and Crispin Dale, CABI Publishing, 2013.
	b.	Hospitality, Tourism and Marketing Studies : Hospitality and Tourism Management, Berge, Petter M. Eliassen, Sondre B, Nova Science Publishers, Inc, 2010.
	c.	Global Hospitality and Tourism Management Technologies, Ordóñez de Pablos, Patricia Tennyson, Robert Zhao, Jingyuan, IGI Global , 2011.
19.	**Other additional information:** Nil	

1.	**Name of Course/Module: BUSINESS ECONOMICS**
2.	Course Code: ECO501
3.	**Name(s) of academic staff:** Wan Liyana Mariah bt Wan Zainal Abidin
4.	**Rationale for the inclusion of the course/module in the programme :** This particular module is included in this Master of Business Administration in Hospitality Management programme to better equip managers by exposing themselves to sensitive and intricate issues linked to economics which will help them to conduct businesses in a much efficient manner. This course also includes a broad number of connected fields and by understanding these fields the managers will play a major role in managing their organizations effectively.
5.	**Semester and Year offered:** Semester 1/ Year 1
6.	Total Student Learning Time (SLT) L=Lecture T=Tutorial P=Practical O=Others
7.	**Credit Value:** 4
8.	**Prerequisite:** Nil
9.	**Learning Outcomes:** The course aims to introduce students to: <u>Cognitive:</u> The knowledge of Market Structure and Pricing practices and Business Cycles & Inflation Thorough knowledge of The Monetary system & The Economics of Exchange rates. <u>Psychomotor:</u> The skills related Basic economics, the Optimization Techniques, The Demand theory of management. <u>Affective :</u> Complementary scientific disciplines in management of the economics, with help of tools necessary to understand and address the complexity of socio-economic issues.

Course	Face to face			ILT	TSLT
	L	T	O		
Content	42	21	6	70	139
Assignment				21	21
Total	**42**	**21**	**6**	**91**	**160**

10.	**Transferable Skills:** Transferable skills developed within this course include: • Critical Thinking Skills • Leadership and Administration Skills • Information Management Skills • Interpersonal Skills • Assessing Values
11.	**Teaching-learning and assessment strategy** • Lectures • Interactive group work Lectures with many Examples • Conferences given by Professors from University • Syndicate working on Case studies • Individual Assignments
12.	**Synopsis:** This course mainly deals with the decision making problem under certain & uncertain situation.
13.	**Mode of Delivery:** Lectures, tutorials and Case study Analysis, Interactive group work, and Self-Study.
14.	**Assessment Methods and Types:** Assignments: 20% Mid Exam: 20% Final Exam: 60% **Total: 100%**
15.	**Mapping of the course/module to the Programme Aims:**
16.	**Mapping of the course/module to the Programme Learning Outcomes:**
17.	**Content outline of the course/module and the SLT per topic**

Mapping of the course/module to the Programme Aims:

PA1	PA2	PA3	PA4	PA5
√			√	

Mapping of the course/module to the Programme Learning Outcomes:

PO 1	PO 2	PO 3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8
√		√				√	

No.	Subject Description	Face-to-face				
		Lectures	Tutorials	Others	ILT	Total
1.	Basic economics • Basic economics • Theory of the firm • The nature and function of profits	3	1.5		5	9.5
2.	Optimization Techniques • Total, average, and marginal concepts • Optimization analysis • Optimization with calculus • Constrained optimization • Cost theory and estimation • Production theory and estimation	3	1.5		5	9.5
3.	• Constrained optimization • Cost theory and estimation • Production theory and estimation	3	1.5		5	9.5
4.	:To know about Demand theory • The demand for a commodity • Price elasticity of demand	3	1.5		5	9.5
5.	• Income elasticity of demand • Cross – price elasticity of demand • Using elasticity's in managerial decision making	3	1.5		5	9.5
6.	• Demand estimation • Demand forecasting	3	1.5		5	9.5

	7.	Market Structure • Perfect competition • Competition in the global economy • Monopoly	3	1.5		5	9.5
	8.	• Monopolistic competition • Oligopoly and strategic behavior • Game theory , Pricing practice	3	1.5		5	9.5
	9.	Business cycles • GDP AND GNP • The dating of business cycles • Business cycles in the international Economy • Inflation	3	1.5		5	9.5
	10.	Monetary system • Real money • Virtual money • The Bankers' Bank • Controlling the supply of money • Tools of monetary policy	3	1.5		5	9.5
	11.	• Controlling the supply of money • Tools of monetary policy	3	1.5		5	9.5
	12	Economics of Exchange rates • The international monetary system	3	1.5		5	9.5
	13	• The economics of floating exchange	3	1.5		5	9.5

	14	• Rate purchasing power parity (PPP) • The economics of fixed exchange Rates	3	1.5		5	9.5
	15	**Assessment**			7	20	
		Total Contact hours	42	21	7		
		Total Subject learning Time					160
		Total Credit Hour					4

18.	**Main references supporting the course:**	
	a.	Managerial Economics in a Global Economy, Dominic Salvator, Oxford University, 7th Edition 2011.
	b.	Business Economics, Andrew Gillespie, Oxford University Press, USA. First Edition, 2010.
	Additional References supporting the course:	
	a.	Managerial Economics and Organisational Architerture, 5th Edition, J. A Brickley, C.W. Smith, and J. L. Zimmerman, Irwin, 2008,
	b.	Knut Anton Mork, Managerial Economics, J.L. Pappas, E.F. Brigham and B. Shipley, Cassell, , 2nd Edition, 2001.
	c.	Issues in Finance, Business, and Economics Research (2011 Edition), Acton, Q. Ashton, Scholarly Media, LLC, 2012.
19.	**Other additional information:** Nil	

1.	**Name of Course/Module:** STRATEGIC MANAGEMENT
2.	**Course Code:** MGT501
3.	**Name(s) of academic staff:** Dr Mohamad Ali Sekak
4.	**Rationale for the inclusion of the course/module in the programme:** This particular module is included in Master of Business Administration in Hospitality Management programme to provide the students the developmental strategic thinking in applying management principles and conduct situational analysis for scanning the environment. So that they can apply them an organizations to achieve above average returns. Also it helps to develop and maintain a competitive advantage.
5.	**Semester and Year offered:** Semester 1/ Year 1
6.	**Total Student Learning Time (SLT)** L=Lecture T=Tutorial P=Practical O=Others
7.	**Credit Value:** 4
8.	**Prerequisite:** Nil
9.	**Learning Outcomes:** The course aims to introduce students to: <u>Cognitive:</u> Basic concepts of Strategic management and Corporate governance Knowledge Strategy formulation - Corporate strategy, Functional strategy and Strategic choice <u>Psychomotor</u> Develop skills for better understanding of Strategy implementation and Control, Evaluation and control. <u>Affective:</u> Social responsibility to scan the environment

Course	Face to face			ILT	TSLT
	L	T	O		
Content	42	21	6	70	139
Assignment				21	21
Total	42	21	6	91	160

10.	**Transferable Skills:** Transferable skills developed within this course include: • Real life case study solving • Identify Strategic management and Social responsibility • Understanding of scanning the environment etc.
11.	**Teaching-learning and assessment strategy:** • Lectures • Interactive group work Lectures with many Examples • Conferences given by Professors from University • Syndicate working on Case studies • Individual Assignments
12.	**Synopsis:** The course deals with the set of managerial decisions and actions that determines the long – run performance of a business. It includes environmental scanning, both external and internal; strategy formulation, strategy implementation; evaluation and control. Strategic management incorporates the integrative concerns of business policy with a heavier environmental and strategic emphasis.
13.	**Mode of Delivery** Lectures, Tutorials and Case study Analysis, Interactive group work, and Self-Study.
14.	**Assessment Methods and Types** Assignments: 20% Mid Exam: 20% Final Exam: 60% **Total: 100%**
15.	**Mapping of the course/module to the Programme Aims:**
16.	**Mapping of the course/module to the Programme Learning Outcomes**
17.	**Content outline of the course/module and the SLT per topic**

Mapping of the course/module to the Programme Aims:

PA1	PA2	PA3	PA4	PA5
		√		√

Mapping of the course/module to the Programme Learning Outcomes:

PO 1	PO 2	PO 3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8
√			√			√	

		Face-to-face				
No.	Subject Description	Lectures	Tutorials	Others	ILT	Total
1.	• Basic concepts • Phases of strategic management • Globalization • Basic model of strategic management • Strategic decisions making	3	1.5		5	9.5
2.	Corporate governance and Social responsibility: • Role of Board of Directors • Role of top management • Social responsibilities of • strategic decision makers • Ethical decision making	3	1.5		5	9.5
3.	Scope of scanning the Environment: • Environmental Scanning • Industry Analysis • Synthesis of external factors	3	1.5		5	9.5
4.	• Internal Scanning • Organizational Analysis • Value-chain Analysis • Strategic Audit	3	1.5		5	9.5
5.	Corporate strategy, Functional strategy and Strategic choice: • Strategy formulation-Situational analysis • SWOT • Generating alternative strategies using a Tows Matrix • Strategic choice- selection of best strategy	3	1.5		5	9.5
6.	• Competitive business strategies • Strategy formulation-Corporate strategy • Directional strategy- growth, international entry options, stability strategies	3	1.5		5	9.5
7.	• Competitive Intelligence ETOP Study • OCP • SAP Scanning	3	1.5		5	9.5

8.	• Corporate parenting • Strategy formulation-Functional strategy • Functional strategy- core competencies, marketing, financial strategies, R&D, HRM strategies	3	1.5		5	9.5
9.	• Strategy implementation • Organizing for action • International issues in strategy implementation • Staffing issues in strategy implementation	3	1.5		5	9.5
10.	• Evaluation and control • Evaluation and control in strategic management • Portfolio analysis	3	1.5		5	9.5
11.	• Strategic information systems • Strategic incentive management • Measuring performance	3	1.5		5	9.5
12	• BCG Model • 9 Cell, Porters Model: 5 Force Porters Diamond Model • Strategic Choice	3	1.5		5	9.5
13	Strategy Implementation through structure and Human Resource Management: • Values and ethics. • Mc Kinsey's 7S Model • Organization Life Cycle Management and Control	3	1.5		5	9.5
14	• Activity based Costing • Strategic Information System	3	1.5		5	9.5
15	**Assessment**			6	21	
	Total Contact hours	42	21	6	91	
	Total Subject learning Time					160
	Total Credit Hour					4

18.	**Main references supporting the course:**	
	a.	Strategic Management: From Theory to Implementation: From Today to Implementation by David E. Hussey, Routledge; 4 edition, 2013.

	b.	Strategic Management by John Pearce and Richard Robinson, McGraw-Hill/Irwin; 13th edition, 2012.
	Additional References supporting the course:	
	a.	Strategic Management: Competitiveness and Globalization, Concepts by Michael A. Hitt, R. Duane Ireland and Robert E. Hoskisson , South-Western College Pub; 8th edition, 2008
	b.	Strategic Planning for Not-for-Profit Organizations (Haworth Marketing Resources) by William Winston, Robert E Stevens, David L Loudon and R Henry Migliore, Routledge, 2013.
	c.	Strategic Management, Rao, P. Subba, Global Media, 2010.
19.	Other additional information: Nil	

1.	**Name of Course/Module: ORGANIZATIONAL BEHAVIOR**
2.	**Course Code: ORG501**
3.	**Name(s) of academic staff:** Dr Abhijit Ghosh.
4.	**Rationale for the inclusion of the course/module in the programme:** This particular module is included in this Master of Business Administration in Hospitality Management programme due to the fact that it includes Organizational Designs and their behavioral implications. The segment on Organizational Behavior covers the contributions of behavioral scientists in analyzing, understanding, predicting and possibly modifying behavior of people in organizations.
5.	**Semester and Year offered:** Semester 3/ Year 1
6.	Total Student Learning Time (SLT) L=Lecture T=Tutorial P=Practical O=Others
7.	**Credit Value:** 3
8.	**Prerequisite:** Nil

Course	Face to face			ILT	TSLT
	L	T	O		
Content	42		6	56	104
Assignment				16	16
Total	**42**		**6**	**72**	**120**

9.	**Learning Outcomes:** The course aims to introduce students to: **Cognitive:** The understanding of the Foundation Concepts and The development of a better understanding of Motivational Techniques **Psychomotor:** The thorough understanding of the Leadership styles The skills of Communication and Interpersonal dynamics **Affective :** The understanding of the values related Organizational Culture & Change, Approaches to Organizational Behavior
10.	**Transferable Skills:** Transferable skills developed within this course include: • Ability to meet deadlines, thrive under deadline pressure • Ability to handle multiple tasks • Ability to achieve goals • Ability to adapt
11.	**Teaching-learning and assessment strategy** • Lectures • Interactive group work Lectures with many Examples • Conferences given by Professors from University • Syndicate working on Case studies • Individual Assignments
12.	**Synopsis:** The course will help the students as future managers to better understand and manage people at work. The emphasis is given on the three goals of organizational behavior which are explanation, prediction and control. The behavioral implications of the classical and human relations organizational theories as well as the socio-technical systems and contingency approaches will form the core of the subject matter covered. The behavior of people will be viewed at the individual, interpersonal and group levels and will include application of concepts and processes such as personality, perception, attitude, learning, motivation, decision making, communication, conflict, cultural change and leadership in organizations.
13.	**Mode of Delivery** Lectures, Tutorials and Case study Analysis, Interactive group work, and Self-Study

14.	**Assessment Methods and Types** Assignments: 20% Mid Exam: 20% Final Exam: 60% **Total: 100%**
15.	**Mapping of the course/module to the Programme Aims:**

PA1	PA2	PA3	PA4	PA5
	√			√

16. Mapping of the course/module to the Programme Learning Outcomes:

PO 1	PO 2	PO 3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8
	√			√		√	

Content outline of the course/module and the SLT per topic

17.

		Face-to-face				
No.	**Subject Description**	Lectures	Tutorials	Others	ILT	Total
1.	Approaches to organizational Behavior & Foundation Concepts: • Classical • Human Relations • Socio-Technical • Contingency	3			4	7
2.	Foundation Concepts By Abraham Maslow: • Douglas Mc Gregor • Frederick Herzberg • Goldthrope, J.H.	3			4	7
3.	To develop a better understanding of Motivational Techniques: • Goals, Goal Setting and feedback • Management by objectives • Job enrichment • Work reorganization • Behavior modification	3			4	7
4.	• Equity theory application • Expectancy theory application • Quality of work life • Individualized techniques	3			4	7

	5.	Leadership styles: • Transactional Leadership • Traits approach • Iowa, Ohio and Michigan studies	3			4	7
	6.	• Managerial grid styles • Fiedler's contingency approach • Hersey & Blanchard situational approach	3			4	7
	7.	• House's path-goal approach • Vroom & Yetton decision - making approach • Mc Clelland's managerial effectiveness	3			4	7
	8.	Transformational Leadership: • Leadership and management • Charismatic leadership • Instrumental leadership • Super leadership	3			4	7
	9.	Communication and Interpersonal dynamics: • Basics of communication • Styles of communication	3			4	7
	10.	Interpersonal techniques: • Sensitivity training • Transactional analysis • Perceptual approach • Transcendental meditation	3			4	7
	11.	Group Dynamics: • Informal Groups and their management • Group effectiveness in organizations • Team role theory • Functional approach	3			4	7
	12	• Effective group processes • Ineffective group processes • Group think • Abilene paradox	3			4	7
	13	Organizational Culture & Change: • Significance of organizational culture • Concept of organizational culture	3			4	7
	14	• A case study in culture change • Value orientation and change	3			4	7
	15	**Assessment**			6	16	

		Total Contact hours	42		6	72	
		Total Subject learning Time					120
		Total Credit Hour					3

18.	**Main references supporting the course:**	
	a.	Organizational Behavior by Stephen P. Robbins and Timothy A. Judge, Prentice Hall; 14th edition 2010.
	b.	Organizational Culture Rule-Governed Behavior and Organizational Behavior Management, Mawhinney, Thomas C, Routledge, 2012.
	Additional References supporting the course:	
	a	Organizational Behavior by Robert Kreitner and Angelo Kinicki, McGraw-Hill/Irwin, 10th edition, 2012
	b.	Organizational Behavior by Steven McShane and Mary Von Glinow McGraw-Hill/Irwin; 6th edition, 2012.
	c.	Advanced Strategic Planning: A 21st-Century Model for Church and Ministry Leaders by Aubrey Malphurs, Baker Books; 3rd editions, 2013.
19.	**Other additional information:** Nil	

2.3.3 Basic information of each course/module

1.	**Name of Course/Module: MARKETING MANAGEMENT**
2.	**Course Code: MKT501**
3.	**Name(s) of academic staff:** Dr Abhijit Ghosh
4.	**Rationale for the inclusion of the course/module in the programme:** This particular module is included in Master of Business Administration in Hospitality Management programme to help the students to develop an in-depth knowledge of the marketing implications of recent advances in modern communication, information technology and transportation. A close analysis of customer preferences and a continuous search for new ways of adding value in the context of these advances are deemed necessary to survive in the highly competitive global market.
5.	**Semester and Year offered:** Semester1/ Year 1
6.	Total Student Learning Time (SLT) L=Lecture T=Tutorial P=Practical O=Others
7.	**Credit Value:** 4
8.	**Prerequisite:** Nil

Course	Face to face			ILT	TSLT
	L	T	O		
Content	42	21	6	70	139
Assignment				21	21
Total	**42**	**21**	**6**	**91**	**160**

9.	**Learning Outcomes:** The course aims to introduce students to: **Cognitive:** Clear knowledge of how to develop and position strategies and plan marketing programs Understand market opportunities **Psychomotor:** Skills to understand and select target market **Affective:** Organizing, implementing and controlling marketing efforts
10.	**Transferable Skills:** Transferable skills developed within this course include: • Real life case study solving • Identify target market and marketing programs • Provides knowledge position strategies and understanding of organizing, implementing and controlling marketing efforts.
11.	**Teaching-learning and assessment strategy** • Lectures • Interactive group work Lectures with many Examples • Conferences given by Professors from University • Syndicate working on Case studies • Individual Assignments
12.	**Synopsis:** The course includes the study of the marketing basics related to international and global system. Systematic analysis of the environmental factors responsible for the market in uniformity, marketing research, price and product policies. It includes coordination of the marketing functions globally with emphasis on commodities and products of the country.
13.	**Mode of Delivery** Lectures, Tutorials and Case study Analysis, Interactive group work, and Self-Study

14.	**Assessment Methods and Types:** Assignments: 20% Mid Exam: 20% Final Exam 60% **Total: 100%**

15. Mapping of the course/module to the Programme Aims:

PA1	PA2	PA3	PA4	PA5
	√			√

16. Mapping of the course/module to the Programme Learning Outcomes

PO 1	PO 2	PO 3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8
	√		√		√		

17. Content outline of the course/module and the SLT per topic

		Face-to-face				
No.	**Subject Description**	Lectures	Tutorials	Others	ILT	Total
1.	To introduce students to overview of market opportunities: • Concept and components of a MIS • Internal records system • Marketing Intelligence and Research System • Analyzing needs and trends in the macro environment	3	1.5		5	9.5
2.	• A model of consumer behavior • Major factors influencing buyer behavior and decision process • The business market	3	1.5		5	9.5
3.	• Identifying the company's competitors • Determining the competitor's objectives • Assessing the competitor's strengths and weakness	3	1.5		5	9.5

	4.	To develop a better understanding of selecting target market:					
		• Major concepts in demand measurement • Estimating current / future demand • Market segmentation and Targeting	3	1.5		5	9.5
	5.	Develop and Position strategies and plan marketing programs: Developing a positioning strategy • The new product – Development Dilemma • Idea Generation and Screening • Marketing – Strategy Development	3	1.5		5	9.5
	6.	• Product development • The product life cycle • The concept of Market Evolution • Market leader strategies	3	1.5		5	9.5
	7.	• Market challenger and Follower strategies • Market richer strategies • Deciding whether to go abroad • Deciding on the Marketing program and organization	3	1.5		5	9.5
	8.	Planning Marketing Programs: • Product • Product MIA and line decision • Nature and classification of services • Marketing strategies for service firms	3	1.5		5	9.5
	9.	• Service marketing • Setting and adapting the price • The nature of marketing channels	3	1.5		5	9.5

10.	• Channel design and management decisions • Channel dynamics, cooperation and conflict • Retailing and wholesaling	3	1.5		5	9.5
11.	Understanding of organizing, implemen controlling marketing efforts: • Marketing organization and Implementation • Profitability and Efficiency Control • Strategic control	3	1.5		5	9.5
12	Marketing Environment: • Factors Affecting Marketing Environment • Marketing Information System and Marketing Research • Strategic Marketing Planning	3	1.5		5	9.5
13	Pricing Decisions: • Pricing Objectives, Policies Methods of Setting Price, Pricing Strategies • Channels of Distribution for Consumer/ Industrial Products, Factors Affecting Channel Distribution • Management of Channels: Current Trends in Wholesaling and Retailing	3	1.5		5	9.5
14	Promotion: • Promotion-mix, Advertising, Sales Promotion, Personal Selling, Publicity and Public Relations. • A Brief Account of Marketing of Services, Rural Marketing, CRM, Electronic Marketing, B2C, B2B and C2C • Direct Marketing through Internet, International Marketing etc.	3	1.5		5	9.5
15	**Assessment**			6	21	
	Total Contact hours	42	21	6	91	

		Total Subject learning Time						160
		Total Credit Hour						4
18.	**Main references supporting the course:**							
	a.	Marketing Management by Peter ,Tata McGraw-Hill Education; Ninth edition, 2013						
	b.	Marketing Management, J. Paul Peter and Jr, James H Donnelly ,McGraw-Hill Higher Education; 11 edition, (2012).						
	Additional References supporting the course:							
	a.	Marketing Management plus New My Marketing Lab with Pearson e-text - by Philip Kotler and Kevin Keller, Prentice Hall; Access Card Package (14th Edition), 2011.						
	b.	Marketing Management (An Asian perspective), 4th Edition, Philip Kotler, Siew Meng Leang, Swee Hoon Ang and Chin Tiang Tan, Prentice Hall, 2007.						
	c.	Marketing Management: A Customer-Oriented Approach, Professor Kenneth E. Clow and Donald E (Edward) Baack, SAGE Publications Inc; Har/Psc Edition, (2009).						
19.	**Other additional information: Nil**							

ELECTIVES

1.	**Name of Course/Module: ENTREPRENEURSHIP MANAGEMENT**
2.	**Course Code: MHM7117**
3.	**Name(s) of academic staff:** TBA
4.	**Rationale for the inclusion of the course/module in the programme :** At the apex of business administration, the manager should have the bird's eye view of the business operation. This subject provides the candidate the understanding of overall business operations and how each functional/business unit interacts with each other.
5.	**Semester and Year offered:** Semester 3/ Year 1
6.	Total Student Learning Time (SLT) L=Lecture T=Tutorial P=Practical O=Others
7.	**Credit Value:** 3
8.	**Prerequisite:** Nil
9.	**Learning Outcomes:** The course aims to introduce students to: **<u>Cognitive:</u>** Identify a range of information and knowledge to overcome barriers to entrepreneurial management **<u>Psychomotor:</u>** Evaluation of entrepreneurial management strategies Evaluation of the contribution of entrepreneurial management to sustainable competitive advantage **<u>Affective :</u>** Assessment and appraisal risk management in different organizational entrepreneurial contexts

Course	Face to face			ILT	TSLT
	L	T	O		
Content	28	21	6	49	104
Assignment				16	16
Total	**28**	**21**	**6**	**65**	**120**

10.	**Transferable Skills:** Transferable skills developed within this course include: • Critical Thinking Skills • Leadership and Administration Skills • Information Management Skills • Interpersonal Skills • Assessing Values
11.	**Teaching-learning and assessment strategy** • Lectures • Interactive group work Lectures with many Examples • Conferences given by Professors from University • Syndicate working on Case studies • Individual Assignments
12.	**Synopsis:** The course presents a strong instructional base for beginning and successfully operating business enterprise. The curriculum spans all stages of business development, from defining an idea to finding and managing the finances to building marketing strategies and managing operation. This course teaches to plan a business practice to execute and manage a successful business.
13.	**Mode of Delivery:** Lectures, tutorials and Case study Analysis, Interactive group work, and Self-Study.
14.	**Assessment Methods and Types:** Assignments: 20% Mid Exam: 20% Final Exam: 60% **Total: 100%**
15.	**Mapping of the course/module to the Programme Aims:**
16.	**Mapping of the course/module to the Programme Learning Outcomes:**

15. Mapping of the course/module to the Programme Aims:

PA1	PA2	PA3	PA4	PA5
	√		√	

16. Mapping of the course/module to the Programme Learning Outcomes:

PO 1	PO 2	PO 3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8
√			√			√	

17.	Content outline of the course/module and the SLT per topic					
		Face-to-face				
No.	Subject Description	Lectures	Tutorials	Others	ILT	Total
1.	Definition of Strategy Description of Entrepreneurship National income	2	1.5		3.5	7
2.	Balance of payments Accounting Principles Exchange rate theory Political regimes	2	1.5		3.5	7
3.	International trade Foreign direct investment Portfolio capital Global environmental issues	2	1.5		3.5	7
4.	The Roles of Entrepreneurship Management Leadership: Management is about getting things done through people. This requires the ability to understand people and what motivates them.	2	1.5		3.5	7
5.	Managerial skills and the assessing of strengths and weaknesses of staff. Assigning responsibilities capitalising on individual strengths Assigning goals of business.	2	1.5		3.5	7
6.	Strategic Measures for Solutions Strategic Business Plan Strategic Levels of Management Strategic Business Alliance	2	1.5		3.5	7

7.	Importance of a Strategy Steps for an Effective Strategy Sound Strategy Characteristics	2	1.5		3.5	7
8.	Contemporary Strategic Planning Strategic Business Issues Strategic Goals	2	1.5		3.5	7
9.	Control: Management is about controls and the proper utilization of company resources at their disposal. Company policy Practice of cost controls Adherence to budgets.	2	1.5		3.5	7
10.	Tools of financial analysis (credit market analysis, option pricing, valuation of interest tax shields, weighted average cost of capital)	2	1.5		3.5	7
11.	Financial policy choices of firms (whether to finance with debt or equity, distributing cash to shareholders) Fundamentals of Entrepreneurship Management : analysis, formulation, implementation	2	1.5		3.5	7
12	Deals and transactions (mergers and acquisitions, leveraged buyouts, hostile takeovers, initial public offerings) Financial market imperfections (costs of financial distress, transaction costs, information asymmetries, taxes, agency conflicts)	2	1.5		3.5	7
13	Leadership and Corporate Accountability	2	1.5		3.5	7
14	Entrepreneurship Management Issues	2	1.5		3.5	7
15	**Assessment**			6	16	

		Total Contact hours	28	21	6	16	
		Total Subject learning Time					120
		Total Credit Hour					3
18.	**Main references supporting the course:**						
	a.	Entrepreneurship: Theory, Process, and Practices, Donald F Kuratko, South-Western. 9th Edition, 2013,					
	b.	Entrepreneurship Management, Pednekar, Atchut P, Global Media, 2010.					
	Additional References supporting the course:						
	a.	Crafting and Executing Strategy, 15th Edition, Johan Hough, Arthur A. Thompson, Jr., A.J. Strickland III, John E. Gamble, Irwin/McGraw-Hill (2006)					
	b.	Management and Entrepreneurship, Havinal, Veerabhadrappa, New Age International, 2009.					
	c.	Entrepreneurship Development and Production Management , S, Srivastav R.P., Global Media, 2007.					
19	**Other additional information: Nil**						

1.	**Name of Course/Module: BUSINESS ECONOMICS**
2.	**Course Code:** ECO501
3.	**Name(s) of academic staff:** Wan Liyana Mariah bt Wan Zainal Abidin
4.	**Rationale for the inclusion of the course/module in the programme :** This particular module is included in this Master of Business Administration in Hospitality Management programme to better equip managers by exposing themselves to sensitive and intricate issues linked to economics which will help them to conduct businesses in a much efficient manner. This course also includes a broad number of connected fields and by understanding these fields the managers will play major a role in managing their organizations effectively.
5.	**Semester and Year offered:** Semester 1/ Year 1
6.	Total Student Learning Time (SLT) L=Lecture T=Tutorial P=Practical O=Others
7.	**Credit Value:** 4
8.	**Prerequisite:** Nil
9.	**Learning Outcomes:** The course aims to introduce students to: 1. The better understanding of Basic economics & the Optimization Techniques 2. The Demand theory of management 3. The knowledge of Market Structure and Pricing practices and Business Cycles & Inflation 4. Thorough knowledge of The Monetary system & The Economics of Exchange rates.

Course	Face to face			ILT	TSLT
	L	T	O		
Content	39	14	7	70	127
Quizzes		3			3
Assignment	3			10	13
Mid Sem Exam		4		3	7
Final Exam				10	10
Total	**42**	**21**	**7**	**90**	**160**

10.	**Transferable Skills:** Transferable skills developed within this course include: • Critical Thinking Skills • Leadership and Administration Skills • Information Management Skills • Interpersonal Skills • Assessing Values
11.	**Teaching-learning and assessment strategy** • Lectures • Interactive group work Lectures with many Examples • Conferences given by Professors from University • Syndicate working on Case studies • Individual Assignments
12.	**Synopsis:** This course mainly deals with the decision making problem under certain & uncertain situation.
13.	**Mode of Delivery:** Lectures, tutorials and Case study Analysis, Interactive group work, and Self-Study.
14.	**Assessment Methods and Types:**

Continuous Assessment	Weightage (%)	
Quiz	10	**40**
Assignment	10	
Mid-term test	20	
Final semester exam		
MCQ	40	**60**
SEQ	30	
MEQ	30	
Total	100	100

A. **Grading scale**
A (85-100), A- (80-84), B+ (75-79), B (70-74), B- (65-69), C+(60-64)
C (50-59), F - D(00-49)

A student is deemed to have passed the module if the cumulative marks of the continuous assessment and the final exam is 50% and above.

15.	**Mapping of the course/module to the Programme Aims:**

PA1	PA2	PA3	PA4	PA5
√			√	

16.	**Mapping of the course/module to the Programme Learning Outcomes:**

PO 1	PO 2	PO 3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8
√		√				√	

17.	**Content outline of the course/module and the SLT per topic**

		Face-to-face				
No.	**Subject Description**	Lectures	Tutorials	Others	ILT	Total
1.	Basic economics • Basic economics • Theory of the firm • The nature and function of profits	3	1.5		5	9.5
2.	Optimization Techniques • Total, average, and marginal concepts • Optimization analysis • Optimization with calculus • Constrained optimization • Cost theory and estimation • Production theory and estimation	3	1.5		5	9.5
3.	• Constrained optimization • Cost theory and estimation • Production theory and estimation	3	1.5		5	9.5

	4.	:To know about Demand theory • The demand for a commodity • Price elasticity of demand	3	1.5		5	9.5
	5.	• Income elasticity of demand • Cross - price elasticity of demand • Using elasticity's in managerial decision making	3	1.5		5	9.5
	6.	• Demand estimation • Demand forecasting	3	1.5		5	9.5
	7.	Market Structure • Perfect competition • Competition in the global economy • Monopoly	3	1.5		5	9.5
	8.	• Monopolistic competition • Oligopoly and strategic behavior • Game theory , Pricing practice	3	1.5		5	9.5
	9.	Business cycles • GDP AND GNP • The dating of business cycles • Business cycles in the international Economy • Inflation	3	1.5		5	9.5

	10.	Monetary system • Real money • Virtual money • The Bankers' Bank • Controlling the supply of money • Tools of monetary policy	3	1.5		5	9.5
	11.	• Controlling the supply of money • Tools of monetary policy	3	1.5		5	9.5
	12	Economics of Exchange rates • The international monetary system	3	1.5		5	9.5
	13	• The economics of floating exchange	3	1.5		5	9.5
	14	• Rate purchasing power parity (PPP) • The economics of fixed exchange Rates	3	1.5		5	9.5
	15	**Assessment**			7	20	
		Total Contact hours	42	21	7		
		Total Subject learning Time					160
		Total Credit Hour					4

18.		**Main references supporting the course:**
	a.	Dominic Salvator 2011, Managerial Economics in a Global Economy, 7th Edition, Oxford University. ISBN-10: 0199811784 ISBN-13: 978-0199811786 Jella,N 2011, Business Economics: Business Process, Impacts of R&D and Innovations on High Technological of Global Economy, Lap Lambert Academic Publishing
		Additional References supporting the course:

	a.	J. A Brickley, C.W. Smith, and J. L. 2008, Zimmerman Managerial Economics and Organisational Architerture, 5th Edition, Irwin.
	b.	Knut Anton Mork, 2001, Managerial Economics, 2nd Edition , J.L. Pappas, E.F. Brigham and B. Shipley, Cassell.
		Additional References: Andrew Gillespie 2010, Business Economics. First Edition edition. Oxford University Press, USA.
19.	**Other additional information:** Nil	

1.	**Name of Course/Module: Service Operation Management**
2.	**Course Code:** HOSP779
3.	**Name(s) of academic staff:**
4.	**Rationale for the inclusion of the course/module in the programme :** The module aims to provide a clearly advanced understanding about the design of service delivery systems and how customer service quality can be managed. Students will be expected to develop the ability to use appropriate techniques of analysis and enquiry within Operations and Service Management and to learn how to evaluate the alternatives and make recommendations.
5.	**Semester and Year offered:** Semester 2/ Year 1
6.	Total Student Learning Time (SLT) L=Lecture T=Tutorial P=Practical O=Others
7.	**Credit Value:** 3
8.	**Prerequisite:** Nil
9.	**Learning Outcomes:**

Total Student Learning Time (SLT)	Face to face			ILT	TSLT
	L	T	O		
	42		6	80	128

At the end of the course, students should be able to:

CLO1 Identify the critical perspectives on the nature of service and the principles, tools and techniques of service design from their own. (C4, A4, P1, PLO1, PLO7)

CLO2 Evaluate the key factors in which good and bad service impacts on customers, staff and profitability through a case study using reputed journals and valid resources. (C6, PLO1, PLO6, PLO7)

CLO3 Explain professionally and critically the methods with which organizations can measure their service performance through presentations in groups. (C6, A3, P2, PLO1, PLO4, PLO5, PLO6, PLO7)

CLO4 Present in a group a solution to challenges and barriers such as customer complaints and service failures in a professional manner. (C6, A2, PLO1, PLO4, PLO5, PLO7)

CLO5 Arrange the priorities of the reasons why some service organizations are consistently deemed to deliver and manage very high levels of performance from their perspectives. (C5, A4, P7 PLO1, PLO7)

10.	**Transferable Skills:** Transferable skills developed within this course include: • Communication skills • Critical Thinking & problem solving • Teamwork • Information management & lifelong • Moral, ethics and professionalism
11.	**Teaching-learning and assessment strategy**

PLO	Teaching Learning Activities	Type of Assessment
Knowledge	Lecture	Written Test/ Examination
Values, attitudes, professionalism Communication skills and teamwork.	Tutorial	Presentations
Critical thinking and problem solving. Information management, lifelong learning. Social skills and responsibilities	Tutorial	Case study / Presentations

12.	**Synopsis:** The course deals with the diverse activities, such as determining the size and type of production process, purchasing the appropriate raw materials, planning and scheduling the flow of materials and the nature and content of inventories, assuring product quality, and deciding on the production hardware and how it gets used, comprise this function of the company. Managing operations well requires both strategic and tactical skills.
13.	**Mode of Delivery:** Lectures, case study, group discussion, and presentation.
14.	**Assessment Methods and Types:**

Assessment	Weightage
Test	20%
Case Study Analysis	20%
Presentation	20%
Final Exam	40%
Total	**100%**

15. Mapping of the course/module to the Programme Aims:

PA / CLO	PEO1	PEO2	PEO3	PEO4	PEO5
CL01	✓			✓	
CLO2	✓		✓	✓	
CLO3	✓	✓	✓	✓	✓
CLO4	✓	✓		✓	✓
CLO5	✓			✓	

16. Mapping of the course/module to the Programme Learning Outcomes:

PLO / CLO	PLO1	PLO2	PLO3	PLO4	PLO5	PLO6	PLO7	PLO8
CLO1	✓						✓	
CLO2	✓					✓	✓	
CLO3	✓			✓	✓	✓	✓	
CLO4	✓			✓	✓		✓	
CLO5	✓						✓	

17. Content outline of the course/module and the SLT per topic

		Face-to-face				
No.	Subject Description	Lectures	Tutorials	Others	ILT	Total
1.	**Introducing Service Operations** • Introduction • Types of service systems • The importance of service	3			4	7
2.	**The Role Of Service In Economy.** • Service economy • Developing countries	3			4	7
3.	**Service Strategy** • Market positioning • Consideration underpinning a service operation strategy • Strategic alignment • Developing strategy to reflect lifetime	3			4	7
4.	**New Service Devolopment** • Service Development And process Design	3			4	7
5.	**Building Customer loyalty** • Zero Defects • Quality Comes To Service • Achieving Total Customer Satisfaction	6			12	18

	6.	**Service Faculty Design And Layout** • Supporting Facilities	3			4	7
	7.	**Creating A Service Culture** • The service Encounter • Culture of innovation and creativity	3			4	7
	8.	**The service Delivery System** • Delivering Customer Service	3			4	7
	9.	**Managing The Service profit Chain** • Service Profit chain	3			4	7
	10.	**Managing Queues** • Managing Waiting Lines	3			4	7
	11	**Managing Capacity And Demand** • Yield Management	3			4	7
	12	**Competing On Service Quality** • Serv- Qual	3			4	7
	13	**Challenges, critical success factors and risks** • The challenges (e.g. engagement with staff outside service operation, justifying funding), critical success factors (e.g. management and business support, staff retention) and risks (e.g. loss of service) related to service operation.	3			4	7
	14	Case study (1000 words)				6	6
		Presentation			1.5	4.5	6
		Test			1.5	4.5	6
		Final Examination			3	9	12
		Total Contact hours	42		6	80	128
		Total Subject learning Time					128
		Total Credit Hour					3

18. **Main references supporting the course:**

a. Slack, N. 2015. Operations Strategy. Wiley Encyclopedia of Management. 10:1–2.

b. Bozarth, C. B., & Handfield. R. B. (2016). Introduction to operations and supply chain management. Pearson Higher Ed.

c. Stevenson, W. (2014). *Operations Management (Operations and Decision Sciences). 12th edition.* McGraw-Hill/Irwin. ISBN-13: 978-0073525259

	d.	Haksever, C. & Render, B. (2013). *Service Management: An Integrated Approach to Supply Chain Management and Operations (FT Press Operations Management).* Financial Times/ Prentice Hall. ISBN-13: 978-0133088779

	Additional References supporting the course:	
	a.	Johnston, R., Clark, G., & Shulver, M. (2012). *Service Operations Management: Improving Service Delivery. 4th Edition.* Pearson Education Limited. England.
	b.	Slack, N., Brandon-Jones, A., & Johnston, R. (2011). *Essentials of Operations Management with MyOMLab.* Financial Times, Prentice Hall. 1st edition. PEARSON. England.
19.	**Other additional information:** Nil	

1.	**Name of Course/Module:** RISK MANAGEMENT IN HOSPITALITY BUSINESS
2.	**Course Code:** MHM7116
3.	**Name(s) of academic staff:**
4.	**Rationale for the inclusion of the course/module in the programme:** The course module will help the students to manage business risk and particularly in a challenging economic climate. The module will involve the study of a variety of methods of risk management and techniques as well as the theoretical background to the development and use of these tools. Throughout this module, students will be introduced to a variety of topics surrounding risk management, including: assessment, management, legal and decision making.
5.	**Semester and Year offered:** Year: 1 Semesters: 3

6.

Total Student

Learning Time (SLT)

L=Lecture

T=Tutorial

P=Practical

O=Others

Course	Face to face			ILT	TSLT
	L	T	O		
Total	28	14	6	80	120

7.	**Credit Value:** 3
8.	**Prerequisite:** Nil

9. **Learning Outcomes:**

On completion of the module, the student should be able to:

CLO1 Demonstrate awareness of the impact of various responses to strategic risks in business from some previous applications from their own. (C3, A3, PLO1, PLO7)

CLO2 Identify various types of business risks and some solutions using journals and valid sources through presentation in a professional manner. (C4, A4, P1, PLO1, PLO4, PLO6, PLO7)

CLO3 Explain critically the strengths and weaknesses points of illustrative internal management control systems using a case study on a hotel in teamwork. (C6, A4, P2, PLO1, PLO3, PLO5, PLO6, PLO7)

CLO4 Discriminate critically different approaches to risk measurement, risk modeling and risk management in a professional manner through teamwork presentations. (C5, A5, PLO1, PLO4, PLO5, PLO6, PLO7)

10. **Transferable Skills:**

Transferable skills developed within this course include:

- Communication skills
- Critical Thinking & problem solving
- Teamwork
- Information management & lifelong
- Moral, ethics and professionalism

11.	Teaching-learning and assessment strategy

PLO	Teaching Learning Activities	Type of Assessment
Knowledge	Lecture	Written Test/ Examination
Values, attitudes, professionalism Communication skills and teamwork.	Tutorial	Presentations
Critical thinking and problem solving. Information management, lifelong learning.	Tutorial	Case study/ Presentations
Social skills		Case study

12. Synopsis:

The modules consists of guidelines of legal and managerial strategies, principles and operational procedures to minimize safety and security risks faced by convention and event organizers; examination of risk analysis and crisis management, and legal liability held against organizers towards participants.

13. Mode of Delivery:

Lectures, case study, group discussion, presentation, and Tutorial

14. Assessment Methods and Types:

Assessment	Weightage
Test	20%
Case Study Analysis	20%
Presentation	20%
Final Exam	40%
Total	**100%**

15. Mapping of the course/module to the Programme Aims

PA / CLO	PEO1	PEO2	PEO3	PEO4	PEO5
CL01	✓			✓	
CLO2	✓	✓	✓	✓	
CLO3	✓	✓	✓	✓	✓
CLO4	✓	✓	✓	✓	✓

16. **Mapping of the course/module to the Programme Learning Outcomes**

CLO \ PLO	PLO1	PLO2	PLO3	PLO4	PLO5	PLO6	PLO7	PLO8
CLO1	✓						✓	
CLO2	✓			✓		✓	✓	
CLO3	✓		✓		✓	✓	✓	
CLO4	✓			✓	✓	✓	✓	

17. **Content outline of the course/module and the SLT per topic**

		Face-to-face				
No.	**Subject Description**	Lectures	Tutorials	Others	ILT	Total
1.	**Understanding Major Business Risks** • Why senior management often lack a full understanding of the risks in their business. • The role and responsibilities of Directors and line the Board with respect	2	1		4	7
2.	**Breaking down the Barriers** • Designing strategies and systems to suit the organization. • The key link between Corporate Governance and risk • Selling the benefits to Top Management	2	1		4	7
3.	**The Wider Business Agenda** • The need to understand the organization's strategic objectives • Developing a program to reflect these objectives • Understanding the organization's risk appetite	2	1		4	7
4.	**Establishing An Embedded Risk Management Process** • Surprises and risk • Why financial risks are only the tip of the iceberg • The widening, of the risk portfolio • The challenges- Easel, Governance, Non-Exec's liabilities etc	2	1		4	7

	5.	**Risk Identification and Evaluation** • Approaches and techniques • How to establish a risk workshop process • The benefits of facilitation and the characteristics required • The use of diagnostic questions and thought-provokers • The pros and cons of using data capture technology • Measuring the consequences and the likelihood of occurrence of each risk • The use of risk matrices to prioritize the risks. • Corporate Governance reporting requirements	4	2		8	14
	6.	**Assessment of Risk Mitigation Managing risk — the options** • Management evaluation of mitigation controls • How to assess risk mitigation • Identification of risk exposures • Critical evaluation of exposure	2	1		4	7
	7.	**Integrating The Risk Management Process** • Linking Corporate risk into the Strategic planning process • Linking operational risk into service planning • Risk owner – how to determine such personnel and enforce ownership annual statements by risk owners • Developing risk tracking	2	1		4	7
	8.	**The Converging Role of the Assurance Providers under the Risk Umbrella** • The increasing emphasis on governance , assurance and control • How should the various assurance providers rise to the risk challenge • The need to co-ordinate quality assurance, security, insurance, and the health and safety functions in relation to risk management	2	1		4	7

9.	**People and process Risk** • Key risk themes and how to deal with them • Failure to manage projects effectively • Loss of IT System • Failure of partners or inability to establishment effective partnering	2	1		4	7
10.	**Reputation Risk** • The rise of reputation as a key risk • The increasing importance of a positive image – the need to be admired • Creating value from intangible assets • Origin of reputation • Measurement of reputation • The magnifying effect on reputation of business failure	2	1		4	7
12	**Ethics, social Responsibility And reputations** • Corporate Social responsibility • Code of conduct • Business ethics training • Inclusion of ethics criteria in review of performance • The damage of abusing leadership • Social responsibility as an agent for positive change and better performance – the halo effect	2	1		4	7
13	**Reputation Risk Mitigation** • Protecting the financial position from reputational damage • Standards of corporate governance • Record of accountability • Avoidance of loss • Alliances, partnerships and contracts Fulfillment of promises	2	1		4	7
14	**Recording The Risk Environment** • Risk registers — the need to coordinate and link the output • Flagging interdependencies — if one risk treatment is changed the other party or parties' impacted need to be notified. • Risk treatment analysis — how to determine the cost/ benefits of dealing with	2	1		4	7
15	Case study (1000 words)				6	6
	Presentation			1.5	4.5	6
	Test			1.5	4.5	6

		Final Examination			3	9	12
		Total Contact hours	28	14	6	80	128
		Total Subject learning Time					128
		Total Credit Hour					3

18.	**Main references supporting the course:**	
	a.	Sadgrove, K. (2016). The complete guide to business risk management. Routledge.
	b.	Clifton, D. (2012). *Hospitality Security: Managing Security in Today's Hotel, Lodging, Entertainment, and Tourism Environment, 1st Edition*. CRC Press.
	c.	Khan, O., & Zsidisin, G. A. (2012). *Handbook for Supply Chain Risk Management: Case Studies, Effective Practices and Emerging Trends*.J. Ross Publishing
	Additional References supporting the course:	
	a.	Laws, E., & Prideaux, B. R. (2013). *Tourism Crises: Management Responses and Theoretical Insight*. The Haworth Press, Inc. Binghamton.
	b.	Haimes, Y. Y. (2015). Risk modeling, assessment, and management. John Wiley & Sons.
19.	**Other additional information:** Nil	

1.	**Name of Course/Module:** Research Method for Hospitality and Tourism Management
2.	**Course Code:** HOSP777
3.	**Name(s) of academic staff:** Dr Gamal Sayed Ahmed Khalifa
4.	**Rationale for the inclusion of the course/module in the programme :** Students will develop understanding of the meaning of research and will practice various research techniques such as writing of short reports, use of statistical tools in oral presentations, preparation of effective tables, graphs, and diagrams as well as bibliographical references. Ethical aspects of research will be emphasized.
5.	**Semester and Year offered:** Semester 1 Year 1

6.	Course Hours	Face To Face				ILT	TSLT
		L	T	P	O		
	L=Lecture T=Tutorial P=Practical O=Others ILT= Individual Student Learning Time TSLT=Total Student Learning Time	23	22	4	5.5	69.5	124

7.	**Credit Value:** 3
8.	**Prerequisite:** Nil
9.	**Learning Outcomes:** On the completion of this module, students should be able to: CLO1 Identify theories and concepts of qualitative and quantitative research methods for hospitality and tourism related industry on their own (C4, A4, P1, PLO1; PLO7) CLO2 Design a research in hospitality and tourism related industry, an assignment (C6, P7, PLO1, PLO6, PLO7) CLO3 Analyze research data statistically and scientifically for hospitality and tourism industries, a case study (C4, PLO1, PLO6, PLO7) CLO4 Interpret research findings scientifically and professionally for hospitality and tourism industries, presentation in teamwork, using reputed journals (C5, A5, PLO1, PLO4, PLO5, PLO6, PLO7)
10.	**Transferable Skills:** Transferable skills developed within this course include: • Communication skills • Critical Thinking & problem solving • Teamwork • Information management & lifelong • Moral, ethics and professionalism

11.	**Teaching-learning and assessment strategy**

PLO	Teaching Learning Activities	Type of Assessment
Knowledge	Lecture	Examination
Values, attitudes, professionalism Communication skills and teamwork.	Tutorial	Presentations
Critical thinking and problem solving. Information management, lifelong learning.	Tutorial	Case study, Presentations and Assignment

12. **Synopsis:**

In this course the learner will become acquainted with social research methodologies such as survey, questionnaire design, content analysis, analysis of existing data, focus group, individual and group observation (including participatory observation) etc. In addition, the course will draw the attention of students to an important but often neglected aspect of social research, i.e. ethical issues in social research, covering topics such as voluntary participation, anonymity and confidentiality and the need to adhere to professional code of ethics. How each method is, or may be, related to contemporary policy issues of hospitality and tourism related organizations will be an integral part of the course.

13. **Mode of Delivery:**

Lectures, case study, group discussion, presentation, and tutorial

14. **Assessment Methods and Types:**

Assessment	**Weightage**
Assignment	20%
Case Study Analysis	10%
Presentation	10%
Test	20%
Final Exam	40%
Total	**100%**

15. **Mapping of the course/module to the Programme Aims:**

CLO \ PEO	PEO1	PEO2	PEO3	PEO4	PEO5
CL01	✓			✓	
CLO2	✓		✓	✓	
CLO3	✓		✓	✓	
CLO4	✓	✓	✓	✓	✓

16.	Mapping of the course/module to the Programme Learning Outcomes:

PLO / CLO	PLO1	PLO2	PLO3	PLO4	PLO5	PLO6	PLO7	PLO8
CLO1	✓						✓	
CLO2	✓					✓	✓	
CLO3	✓					✓	✓	
CLO4	✓			✓	✓	✓	✓	

17.	Content outline of the course/module and the SLT per topic

		Face-to-face				
No.	Subject Description	Lectures	Tutorials	Others	ILT	Total
1.	Introduction to research methodology • The role of theory in Social and Health Science research • Research Process Overview • The types and approaches in Hospitality & Tourism Research	2.	2		4	8
2.	Research Methodology • Language of Research Theory • Concept, Construct, Variable and Definition	2	2		4	8
3.	Research Problems • Research Questions • Research Hypothesis	2	2		4	8
4.	Research Design • Experimental • Non-Experimental • Research Field • Survey	2	2		4	8
5.	Data Collection • Methods ○ Quantitative ○ Qualitative	2	2		4	8
6.	Measurement and Scaling • Types of Measurement and Scale • Questionnaire Designing ○ Reliability ○ Validity	2.	2		4	8
7.	Sampling Technique • Nature Sampling • Probability Sampling • Non-Probability Sampling • Sampling Size	2	2		4	8

	8.	Data Analysis and Statistical Test • SPSS • t-Test • Paired t-Test • Chi-Square • Regression • Standard Deviation • Mean, Median and Mode • 1 Way ANOVA • 2 Way ANOVA • ANACOVA	2	2		4	8
	9.	Preparation of Research Proposal in the area of Hospitality & Tourism/Protocol	2	2		4	8
	10.	Guide to research publication • Ethics committee • Plagiarism software • Copyright Waiver • Acknowledgement • Impact factors • Peer Review • Referencing	6	6	9	12	33
			24	**24**	**9**	**48**	**105**
	11	Test			1.5	4.5	6
	12	Case study report (500 words)				3	3
	13	Assignment (1000 word)				6	6
	14	Presentation			1	3	4
	15	Final Exam			3	9	12
		Total Contact hours					
		Total Subject learning Time	23	24	5.5	71.5	124
		Total Credit Hour					3

18	**Main references supporting the course:**	
	a.	Bryman, A., & Bell, E. (2015). Business research methods. 4th Edition. Oxford University Press, USA.
	B	Hair, J. F. (2015). Essentials of business research methods. 3rd edition. ME Sharpe.
	c.	Altinay, L., Paraskevas, A., & Jang, S. S. (2015). Planning research in hospitality and tourism. 2nd edition. Routledge.
	Additional References supporting the course:	

	a.	Sekran, U., & Bougie, R. (2011). *Research Methods for Business: A Skill Building Approach.* Wiley India Private Limited.
	b.	Fassinger, Ruth, and S. Morrow. "Toward best practices in quantitative, qualitative, and mixed-method research: A social justice perspective." Journal for Social Action in Counseling and Psychology 5, no. 2 (2013): 69-83.
	c.	Rosenbusch, Nina, Andreas Rauch, and Andreas Bausch. "The Mediating Role of Entrepreneurial Orientation in the Task Environment–Performance Relationship A Meta-Analysis." Journal of Management 39, no. 3 (2013): 633-659.
	d.	Derman*, Emanuel, and Nassim Nicholas Taleb. "The illusions of dynamic replication." Quantitative Finance 5, no. 4 (2005): 323-326.
	e.	Kushner, Robert F., Seung W. Choi, and James L. Burns. "Development of a Six-Factor Questionnaire for use in Weight Management Counseling." Patient Education and Counseling (2016).
	f.	Minton, Elizabeth, Eda Gurel-Atay, Lynn Kahle, and Karen Ring. "Comparing data collection alternatives: Amazon Mturk, college students, and secondary data analysis." In AMA Winter Educators' Conference Proceedings, vol. 24. 2013.
	g.	Baskerville, Richard L., and A. Trevor Wood-Harper. "A critical perspective on action research as a method for information systems research." In Enacting Research Methods in Information Systems: Volume 2, pp. 169-190. Springer International Publishing, 2016.
19.	Other additional information: Nil	

1.	**Name of Course/Module: HUMAN RESOURCE MANAGEMENT**
2.	**Course Code:** HRM501
3.	**Name(s) of academic staff:** Dato Rosti Saruwono
4.	**Rationale for the inclusion of the course/module in the programme :** The subject is included to give managers insight knowledge in managing human resource necessary for the organization, especially in area of business regarding law and policy. The development of human resources is emphasized to ensure competitive advantage
5.	**Semester and Year offered:** Semester 2/ Year 1
6.	Total Student Learning Time (SLT) L=Lecture T=Tutorial P=Practical O=Others
7.	**Credit Value:** 3
8.	**Prerequisite:** Nil
9.	**Learning Outcomes:**

Course	Face to face			ILT	TSLT
	L	T	O		
Content	42		6	56	104
Assignment				16	16
Total	**42**		**6**	**72**	**120**

The course aims to introduce students to:

Cognitive:

The Illustration of the interrelationships among the various human resource functions and how they are being practiced in today's organizations.

Psychomotor:

Practical understanding and skills to manage human resources.

The assessment of the conditions, both internal & external to the organization

Affective :

Plan and set human resources objective for the organization

The appropriate human resources action and evaluate the results

10.	**Transferable Skills:** Transferable skills developed within this course include: • Critical Thinking Skills • Leadership and Administration Skills • Information Management Skills • Interpersonal Skills • Assessing Values
11.	**Teaching-learning and assessment strategy** • Lectures • Interactive group work Lectures with many Examples • Conferences given by Professors from University • Syndicate working on Case studies • Individual Assignments
12.	**Synopsis:** This course will cover the main topics related to human resource management. The topics includes strategic role of HRM, assessing the environment, plan and setting objectives; external staffing, employee development, compensation and labor relations.
13.	**Mode of Delivery:** Lectures, tutorials and Case study Analysis, Interactive group work, and Self-Study.
14.	**Assessment Methods and Types:** Assignments: 20% Mid Exam: 20% Final Exam: 60% **Total: 100%**
15.	**Mapping of the course/module to the Programme Aims:**

PA1	PA2	PA3	PA4	PA5
		√	√	

16.	**Mapping of the course/module to the Programme Learning Outcomes:**

PO 1	PO 2	PO 3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8
√		√		√			

17.	**Content outline of the course/module and the SLT per topic**

		Face-to-face				
No.	**Subject Description**	Lectures	Tutorials	Others	ILT	Total

	1.	Importance of HRM To develop a better understanding of strategic role of Human Resource Management	3			4	7
	2.	HR Practitioner A Diagnostic Approach to HRM	3			4	7
	3.	To know how to asses environment, plan and set objectives External & Organization Conditions	3			4	7
	4.	Employee Characteristics HR Planning	3			4	7
	5.	External staffing - Recruitment and Selection, Employee Reduction and Retention	3			4	7
	6.	Employee development – Internal Staffing	3			4	7
	7.	Employee development - Training and Development	3			4	7
	8.	Employee development – Internal Staffing	3			4	7
	9.	Employee development - Training and Development	3			4	7
	10.	Compensation - Pay System,	3			4	7
	11.	Compensation - Benefits	3			4	7
	12	Labour relations	3			4	7
	13	Unions and Collective Bargaining	3			4	7
	14	Employee Safety and Health	3			4	7
	15	Assessment			6	16	
		Total Contact hours	42		6	72	
		Total Subject learning Time					120
		Total Credit Hour					3

18.	**Main references supporting the course:**	
	a.	Human Resource Management, Dessler, G, Prentice-Hall Publications, 13th Edition, 2012.

	b.	Human Resource Management by Olakunle a. Ogunbameru, Warren Publishing (NC), 2013.
	Additional References supporting the course:	
	a.	Human Resource Management, Mondy, Wayne R and Noe, Robert M.Prentice Hall, 11th Edition, 2009 .
	b.	Contemporary Human Resource Management. Text and Cases.Tom Redman and Andrian Wilkinson Pearson Edu. Ltd., 2nd Edition, 2006 .
	c.	Human Resource Management, Shivarudrappa, D. Ramachandra, K. Gopalakrishna, K.S., Global Media, 2010.
19.	**Other additional information:** Nil	

1.	**Name of Course/Module:** Business Ethics
2.	**Course Code:** MGT503
3.	**Name(s) of academic staff:** Dr. Mohammad Ali Bin Sekak
4.	**Rationale for the inclusion of the course/module in the programme :** The course will develop a clearer understanding and framework for individual ethical systems as well as the ethical systems of the organizations with special reference to hospitality and tourism related industries.
5.	**Semester and Year offered:** Semester 2 Year 1

6.	Course Hours	Face To Face				ILT	TSLT
		L	T	P	O		
	L=Lecture T=Tutorial P=Practical O=Others ILT=Individual Student Learning Time TSLT=Total Student Learning Time	24	24	0	4.5	73.5	126

7.	**Credit Value:** 3
8.	**Prerequisite:** Nil
9.	**Learning Outcomes:** On the completion of this module, students should be able to: CLO1 Identify the different ethical concepts, your own ethical philosophy, and how each relates to any hospitality and tourism related industry (C4, A1, P1; PLO1, PLO7) CLO2 Write a report on ethical theories and concept in light of business operations (C6, A2, PLO1; PLO7) CLO3 Present in a group a solution to current ethical issues in the context of hospitality and tourism business in a professional manner (using reputed journals). (C6, A2, PLO1, PLO4, PLO5, PLO6, PLO7) CLO4 Explain critically the make decision based on ethical standard in hospitality and tourism related industry through a case study using reputed journals and valid resources (C6, A4, P2, PLO1, PLO6, PLO7)
10.	**Transferable Skills:** Transferable skills developed within this course include: • Communication skills • Critical Thinking & problem solving • Teamwork • Information management & lifelong • Moral, ethics and professionalism

16. **Mapping of the course/module to the Programme Learning Outcomes:**

CLO \ PLO	PLO1	PLO2	PLO3	PLO4	PLO5	PLO6	PLO7	PLO8
CLO1	✓						✓	
CLO2	✓						✓	
CLO3	✓			✓	✓	✓	✓	
CLO4	✓					✓	✓	

17. **Content outline of the course/module and the SLT per topic**

No.	Subject Description	Face-to-face				
		Lectures	Tutorials	Others	ILT	Total
1.	**Introduction** • Introduction to business ethics Nature of Morality and Source of Legality. • The Legality and Morality matrix	2	2		4	8
2.	**Normative Theories of Ethics** • The Utilitarian Theory • The Deontology Theory • Kant's, Rawls, Libertarian Theories, Norzicks Principles roles in business ethics	2	2		4	8
3.	**Justice and economics Distribution.** • Concept of Distributive Justice • Concept comparative injustice	2	2		4	8
4.	**The Nature of Capitalism** • The historical perspective of industrial revolution, mercantile and capitalism.	2	2		4	8
5.	**Corporations** • Incorporation of Company, • The legality of company, • The responsibility of company in society	2	2		4	8
6.	**The Workplace** • Basic issues of safety, confidentiality and privacy. • Related issues of information gathering	2	2		4	8
7.	**The Workplace: Today's Challenges** • Sexual Harassment • Responsibility to the society • New work process & technological demand • Globalization, globalized culture	4	4		8	16
8.	**Moral Choices Facing Employees** • Whistle blowing • Bribery, kickback, gift etc in the context of corruption • Dilemma of psychological egoism and corporate egoism	2	2		4	8
9.	**Job Discrimination** • Job discrimination for disable • Job discrimination to minority • Job discrimination due to race, colour, gender, and age	2	2		4	8

11.	Teaching-learning and assessment strategy

PLO	Teaching Learning Activities	Type of Assessment
Knowledge	Lecture	Examination
Values, attitudes, professionalism Communication skills and teamwork.	Tutorial	Presentations
Critical thinking and problem solving. Information management, lifelong learning.	Tutorial	Case study, Presentations and Assignment

12. Synopsis:

Students will learn how to identify ethical issues in business, how to analyze ethical issues using moral principles, and how to make recommendations to resolve the issues.It includes Introduction to business ethics Nature of Morality, Normative Theories of Ethics, Justice and economics Distribution and many more that are applicable to hospitality and tourism related industries.

13. Mode of Delivery:

Lectures, case study, group discussion, presentation, and tutorial

14 Assessment Methods and Types:

Assessment	Weightage
Assignment	20%
Case Study Analysis	20%
Presentation	20%
Final Exam	40%
Total	**100%**

15. Mapping of the course/module to the Programme Aims:

CLO \ PA	PEO1	PEO2	PEO3	PEO4	PEO5
CLO1	✓			✓	
CLO2	✓			✓	
CLO3	✓	✓	✓	✓	✓
CLO4	✓		✓	✓	

	10	**Consumers and the environment** • Product quality, packaging and description • Ethical advertisement • Responsibility to environment for future generation • Ethical conducts towards flora and fauna	4	4		8	16
			24	24		48	96
		Case study report (1000 words)				6	6
		Assignment (1000 word)				6	6
		Presentation			1.5	4.5	6
		Final Exam			3	9	12
		Total Contact hours					
		Total Subject learning Time	24	24	4,5	73,5	126
		Total Credit Hour					3

18.	**Main references supporting the course:**	
	a.	Ferrell, O. C., & Fraedrich, J. (2015). Business ethics: Ethical decision making & cases. 10th edition. Nelson Education.
	b.	McAdams, T., Neslund, N., Zucker, K. D., & Neslund, K. (2015). Law, business, and society. 11th edition. McGraw-Hill Education.
	c.	Kazmi, A. (2016). Business Ethics in Islam, by Abbas J. Ali. Cheltenham, UK: Edward Elgar Publishing, 2014. 256 pp. ISBN 978-1781006726. Business Ethics Quarterly, 26(02), 257-260.
	Additional References supporting the course:	
	a.	Shaw, W. (2013). Business ethics: A textbook with cases. Cengage Learning.
	b.	Sidani, Y., & Al Ariss, A. (2015). New conceptual foundations for Islamic business ethics: The contributions of Abu-Hamid Al-Ghazali. Journal of business ethics, 129(4), 847-857.
19.	**Other additional information:** Lecturer notes, and articles	

Name of Course/Module: BUSINESS ACCOUNTING AND FINANCE

Course Code: ACC501

Name(s) of academic staff: Dr Jim Lai

Rationale for the inclusion of the course/module in the programme :

This particular module is included in Master of Business Administration in Hospitality Management programme to provide in-depth knowledge about the preparation of Balance Sheet, Income Statements and Management accounting statements for decision making. This course is intended to be foundation courses for students who plan specialize in the ensuing semester and other future accounting career.

Semester and Year offered: Semester 2/ Year 1

Total Student Learning Time (SLT)

L=Lecture

T=Tutorial

P=Practical

O=Others

Course	Face to face			ILT	TSLT
	L	T	O		
Content	42	21	6	70	139
Assignment				21	21
Total	**42**	**21**	**6**	**91**	**160**

Credit Value: 4

Prerequisite: Nil

Learning Outcomes:

The course aims to introduce students to:

Cognitive:

A better understanding of Financial and Management Accounting

Thorough knowledge of Management accounting

Psychomotor:

The application of accounting skills in practical situation

Affective :

The development of a new product and service strategy and detailed business plan to encourage social entrepreneurs for the development of communal structure

Transferable Skills:

Transferable skills developed within this course include:

- Critical Thinking Skills
- Leadership and Administration Skills
- Information Management Skills
- Interpersonal Skills
- Assessing Values

Teaching-learning and assessment strategy

- Lectures
- Interactive group work Lectures with many Examples
- Conferences given by Professors from University
- Syndicate working on Case studies
- Individual Assignments

Synopsis:

The course is designed to help in the preparation of Balance Sheet, Income and Management Accounting Statements. To equip students with enough fundamental analytical skills, concepts, producers, system, terminology and substantive knowledge in the field of basic financial and management accounting so as to enable them financial and costing statements.

Mode of Delivery:

Lectures, tutorials and Case study Analysis, Interactive group work, and Self-Study.

Assessment Methods and Types:

Assignments: 20%
Mid Exam: 20%
Final Exam: 60%
Total: 100%

Mapping of the course/module to the Programme Aims:

PA1	PA2	PA3	PA4	PA5
	√		√	

Mapping of the course/module to the Programme Learning Outcomes:

PO 1	PO 2	PO 3	PO4	PO5	PO6	PO7	PO8
			√		√		√

Content outline of the course/module and the SLT per topic

		Face-to-face				
No.	**Subject Description**	Lectures	Tutorials	Others	ILT	Total

1.	Management Accounting: • The nature and purposes of accounting • Basic accounting concepts: The Balance Sheet & the Income Statement	3	1.5		5	9.5
2.	• Accounting records and systems • Elements of financial statements	3	1.5		5	9.5
3.	• Sources of Capital and its implementation:	3	1.5		5	9.5
4.	• Statement of Cash flows:	3	1.5		5	9.5
5.	• Statement of Fund flows:	3	1.5		5	9.5
6.	• Acquisitions and consolidated statement:	3	1.5		5	9.5
7.	• Financial Statement Analysis	3	1.5		5	9.5
8.	Basic accounting in the process of sound business principles and prudent accounting practice: • The nature and purposes of management accounting • Cost terms and purposes • Costs behavior • Cost estimation and implementations	3	1.5		5	9.5
9.	• Budgeting and responsibility Accounting:	3	1.5		5	9.5
10.	• Financial Accounting: • Importance and scope • Accounting principles • Journal ledger • Trial balance	3	1.5		5	9.5
11.	• Depreciation: (straight line and diminishing balance methodology)	3	1.5		5	9.5
12	• Preparation of final accounts with adjustments:	3	1.5		5	9.5
13	• Short- and long-run Decision Making:	3	1.5		5	9.5
14	• Management Control Systems:	3	1.5		5	9.5
15	**Assessment**			6	21	
	Total Contact hours	42	21	6	91	

	Total Subject learning Time					160
	Total Credit Hour					4

Main references supporting the course:

a.	Business Accounting and Finance, Catherine Gowthorpe, C., South Western, 3rd Edition, 2011.
b.	Essentials of Finance and Accounting for Nonfinancial Managers, Fields, Edward, AMACOM Books, 2nd Edition, 2011.

Additional References supporting the course:

a.	Accounting for Dummies by John A. Tracy , Publisher: For Dummies; 4th Edition, 2008
b.	Portable MBA in Finance and Accounting by Livingstone, John Leslie Grossman, Theodore .Wiley, 3rd Edition, 2001
c.	Accounting Research Journal, Volume 23, Issue 3: Sustainable Finance, Bianchi, Robert J, Emerald Group Publishing Ltd, 2010.

Other additional information: Nil

၁၀။ မြန်မာနိုင်ငံသားများဖြစ်ကြောင်းတင်ပြခြင်း။



သို့

ဥက္ကဋ္ဌ
မြန်မာနိုင်ငံရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုကော်မရှင်
ရန်ကုန်မြို့။

တအမှတ် ။ ၈၇၀၁၆ /၁၂/SHBMA
ရက်စွဲ ။ ၂၀၁၈ခုနှစ်၊ဒီဇင်ဘာလ( )ရက်။

အကြောင်းအရာ။ ။ STAR ACADEMY ဟိုတယ်သင်တန်းကျောင်း(Star Resources Co., Ltd)မှ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူ အစုရှယ်ယာရှင်များမှာ မြန်မာနိုင်ငံသားဖြစ်ကြောင်းအား တင်ပြခြင်း။

အထက်ပါကိစ္စနှင့်ပတ်သက်ပြီး STAR ACADEMY ဟိုတယ်သင်တန်းကျောင်း(Star Resources Co., Ltd)မှ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူအစုရှယ်ယာရှင်များမှာ မြန်မာနိုင်ငံသားဖြစ်ကြောင်းအား ပူးတွဲပါ နိုင်ငံသားမှတ်ပုံတင်မိတ္တူတို့နှင့်တကွ တင်ပြအပ်ပါသည်။

အစုရှယ်ယာရှင်များစာရင်းမှာ

စဉ်	အစုရှယ်ယာရှင်အမည်	နိုင်ငံသား	နိုင်ငံသားမှတ်ပုံတင်အမှတ်
၁။	ဒေါ်နေရည်အောင်	မြန်မာ	၆/မအရ(နိုင်)၀၁၆၉၀၈
၂။	ဦးမျိုးနိုင်	မြန်မာ	၆/မအရ(နိုင်)၀၀၁၅၉၇
၃။	ဦးကျော်စိုး	မြန်မာ	၆/မအရ(နိုင်)၀၁၆၉၀၇
၄။	ဒေါ်စိန်ကျင်	မြန်မာ	၆/မအရ(နိုင်)၀၁၆၉၂၂
၅။	ဦးငံမြင့်	မြန်မာ	၆/မအရ(နိုင်)၀၁၆၉၂၁
၆။	ဦးကျော်သက်ထွန်း	မြန်မာ	၁၂/ဥကမ(နိုင်)၁၇၆၅၇၉
၇။	ဦးကျော်နိုင်ဦး	မြန်မာ	၆/မမန(နိုင်)၁၃၆၁၂၉

လေးစားစွာဖြင့်

တင်ကိုကို

Director of Academic Affairs & HR

Star Hospitality & Business Management Academy

နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်ပြား

ကတ်ပြားအမှတ်

အမည်

မွေးသက္ကရာဇ်

43165

နိုင်ငံသား စိစစ်ရေး ကတ်ပြား

[illegible]
၀၀၁၅၉၅

အမှတ် — [illegible]

အမည် — [illegible]

အဘအမည် — [illegible]

မွေးသက္ကရာဇ် — [illegible]

လူမျိုး — [illegible]

ကိုးကွယ်သည့်ဘာသာ — ဗုဒ္ဓ

ထုတ်ပေးသူ — [illegible]

နိုင်ငံသားကတ်ပြားအမှတ်

အလုပ်အကိုင် — [illegible]

နေရပ်လိပ်စာ — [illegible]

ထိုးမြဲလက်မှတ် — [illegible]

မှတ်ချက်။ (၁) ခရီးသွားသည့်အခါ တစ်ပါတည်း ယူဆောင်သွားရမည်။

(၂) ပျောက်ဆုံး ပျက်စီးသည့်အခါ သက်ဆိုင်ရာ ပြည်သူ့ရဲစခန်း(သို့မဟုတ်) နယ်လှည့်ကြီးကြပ်ရေးမှူးသို့ ချက်ချင်း သတင်းပေးပို့ရမည်။

နိုင်ငံသား စိစစ်ရေး ကတ်ပြား



အမှတ် — ၆/ပလန
(နိုင်)[illegible]

ရက်စွဲ — [illegible]

အမည် — [illegible]

အဘအမည် — [illegible]

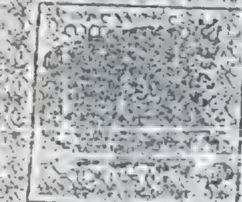
မွေးသက္ကရာဇ် — [illegible]

လူမျိုး/ဘာသာ — [illegible]

အရပ် — [illegible]

အသားအရောင် — [illegible]

ထင်ရှားသည့် အမှတ်အသား — [illegible]



အလုပ်အကိုင် — [illegible]

နေရပ်လိပ်စာ — [illegible]

ကိုင်ဆောင်သူ လက်မှတ် — [illegible]

မှတ်ချက်။ (၁) ခရီးသွားသည့်အခါ တစ်ပါတည်း ယူဆောင်သွားရမည်။

(၂) ပျောက်ဆုံး ပျက်စီးသည့်အခါ သက်ဆိုင်ရာ ပြည်သူ့ရဲစခန်း၊ မြို့နယ် လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေး နှင့်ပြည်သူ့ [illegible] သို့ [illegible] သတင်းပေးပို့ရမည်။

နိုင်ငံသား စိစစ်ရေး ကတ်ပြား

အမှတ် — [illegible]

အမည် — [illegible]

အဘအမည် — [illegible]

မွေးသက္ကရာဇ် — [illegible]

လူမျိုး — [illegible]

ကိုးကွယ်သည့်ဘာသာ — [illegible]

ထုတ်ပေးသူ လက်မှတ်

အမည် — [illegible]

ရာထူး — [illegible]

[illegible]

[illegible]

လက်ဝဲလက်မ

[illegible]

နိုင်ငံသား စိစစ်ရေး ကတ်ပြား

အမှတ် — ၉/မထလ(နိုင်)[illegible]

ရက်စွဲ — [illegible]

[illegible]

ထုတ်ပေးသူ၏လက်မှတ်

သက်သေခံကတ်ပြားအမှတ် — WMG၂ ၀၀၉၁၄၄

လက်[illegible]

အလုပ်အကိုင် — ဈေးရောင်း

နေရပ်လိပ်စာ — မို့သစ်ဝင်ကား ဦးဂျပ်[illegible]

ထိုးမြဲလက်မှတ် —

မှတ်ချက်။ (၁) ခရီးသွားသည့်အခါ တစ်ပါတည်း ယူဆောင်သွားရမည်။

(၂) ပျောက်ဆုံး ပျက်စီးသည့်အခါ သက်ဆိုင်ရာ ပြည်သူ့ရဲစခန်း၊ မြို့နယ် လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးနှင့် ပြည်သူ့အင်အား ဦးစီးဌာနမှူးရုံး ထံသို့ သတင်းပေးပို့ရမည်။

နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်ပြား

အမှတ်/ဥက္ကမ(နိုင်) ၁၃၆၅၇၉

ရက်စွဲ ၂၀.၃.၂၀၀၆

အမည် မောင်ကျော်သက်ထွန်း

ဖခင်အမည် ဦး[illegible]ထွန်း

မွေးသက္ကရာဇ် ၁၇.၁.၁၉၈၉

လူမျိုး/ဘာသာ [illegible]

အရပ် [illegible] မွေးရာဇာတိ [illegible]

ထုတ်ပေးသည့်အရာရှိ

အမည် [illegible] ထင်ရှားသည့်အမှတ်အသား [illegible]

ရာထူး [illegible]

အမှတ်စဉ် AB304425

သက်[illegible]ကတ်ပြားအမှတ်

အလုပ်အကိုင် ကျောင်းသား

နေရပ်လိပ်စာ [illegible]

ကိုင်ဆောင်သူလက်မှတ်

၁။ [illegible] အမြဲဆောင်ထားရမည်။

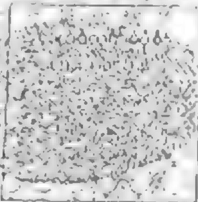
၂။ နေရပ်[illegible]သည့်အခါ သက်ဆိုင်ရာ ရဲစခန်း၊ မြို့နယ်[illegible] နှင့် အမျိုးသားမှတ်ပုံတင်ရေးဦးစီးဌာနရုံးသို့ သတင်းပို့ရမည်။

၃။ ဤလက်မှတ်ကို အသက်(၄၅)နှစ်ပြည့်လျှင် လဲလှယ်ရမည်။ ပျောက်ဆုံးပါက အရေးယူခြင်းခံရမည်။



အမှတ်စဉ်

သက်သေခံကတ်ပြား အမှတ်



အရပ်အမြင့်

နေရပ်လိပ်စာ

ထိုးမြဲလက်မှတ်

၁။ ဤကတ်ပြားကို အမြဲဆောင်ထားရမည်။

၂။ ပျောက်ဆုံး၊ ပျက်စီးသည့်အခါ သက်ဆိုင်ရာ ရဲစခန်းနှင့် ... မှတ်ပုံတင်ရုံး ... နှင့် ... သို့ သတင်းပို့ရမည်။

၃။ ဤလက်မှတ်ကို ... (၁၀) နှစ်ပြည့်လျှင် ... ရမည်။ ...

၁၁။ပညာရေးဥပဒေများနှင့်ဆက်စပ်ဥပဒေများလိုက်နာဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်ကြောင်း
ဝန်ခံကတိပြုခြင်း။



သို့

ဥက္ကဋ္ဌ
မြန်မာနိုင်ငံရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုကော်မရှင်
ရန်ကုန်မြို့။

စာအမှတ် ။ ။၇၀၁၆/၁၂/SHBMA

ရက်စွဲ ။ ။၂၀၁၈ခုနှစ်ဒီဇင်ဘာလ(၁၉)ရက်။

အကြောင်းအရာ ။ ။ အမျိုးသားပညာရေး ဥပဒေ (၂၀၁၄)၊ အမျိုးသားပညာရေးဥပဒေ ပြင်ဆင်ချက် (၂၀၁၅) နှင့် နောင်ထွက်ပေါ်လာမည့် ပညာရေးဥပဒေများနှင့်ဆက်စပ်ဥပဒေများအား လိုက်နာဆောင်ရွက်သွားရန် ဝန်ခံကတိပြုကြောင်း တင်ပြအပ်ခြင်း။

ဟိုတယ်နှင့်ခရီးသွားလာရေး လုပ်ငန်း၏ လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးကဏ္ဍအတွက် Star Academy ကို ၂၀၁၅ ခုနှစ် မှစတင်ဖွင့်လှစ်ခဲ့ပြီး ယနေ့ထိတိုင်အောင် ဟိုတယ်နှင့်ခရီးသွားလာရေးဝန်ကြီးဌာန၏ လမ်းညွှန်မှုဖြင့် ဟိုတယ် ဝန်ဆောင်မှုဆိုင်ရာနှင့် ဆက်စပ်သော အသက်မွေးပညာရပ်များကို အာဆီယံသင်ရိုးညွှန်းတမ်းများနှင့်အညီ လေ့ကျင့်သင်ကြားပို့ချပေးလျက်ရှိပါသည်။ ထို့အပြင် ၂၀၁၆ ခုနှစ်မှ စတင်၍လည်း Lincoln University College နှင့် ပူးပေါင်းပြီး အဆင့်မြင့်ပညာရပ်ဖြစ်သော မြန်မာနိုင်ငံ၏ ပထမဆုံးသော Master of Business Administration In Hospitality Management အစီအစဉ်ကို အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ခဲ့ပါသည်။

ဟိုတယ်နှင့်ခရီးသွားလာရေးဝန်ကြီးဌာနမှချမှတ်ထားသော ဥပဒေများကိုလည်းလေးစားလိုက်နာ လျက်ရှိပြီး ဟိုတယ်နှင့်ခရီးသွားလာရေးနှင့်သက်ဆိုင်သော သက်မွေးပညာရပ်သင်တန်းကျောင်းအဖြစ် ခိုင်မာစွာရပ်တည်ခဲ့သည်မှာ (၁၃) နှစ်ကျော် ရှိပြီဖြစ်ပါသည်။

သို့ဖြစ်ပါ၍ပညာရေးဝန်ကြီးဌာန၏ လမ်းညွှန်မှုခံယူရန်အတွက် Star Academy သည် မြန်မာနိုင်ငံ၏ အမျိုးသားပညာရေးဥပဒေ (၂၀၁၄)၊ မျိုးသားပညာရေးဥပဒေပြင်ဆင်ချက် (၂၀၁၅) နှင့် နောင်ထွက်ပေါ်လာမည့်ပညာရေး ဥပဒေများနှင့်ဆက်စပ်ဥပဒေများအားလိုက်နာဆောင်ရွက်သွားရန် ဝန်ခံကတိပြု အပ်ပါသည်။

လေးစားစွာဖြင့်

တင်ကိုကို

Director of Academic Affairs & HR

Star Hospitality & Business Management Academy

Star Resources Co., Ltd. No, 267, Room- 202, MAC Tower, (Near Myae Ni Gone Yoma Bank), Pyay Road, Sanchaung Tsp., Yangon, Myanmar.
Phone (951), 523 200 523 623, 230 4020, 230 4021, 09 5020 302, Fax. 523200. Email. admin@staresources.com,
Website:www.star-resourcesacademy.com



သို့

ဥက္ကဋ္ဌ
မြန်မာနိုင်ငံရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုကော်မရှင်
ရန်ကုန်မြို့။

စာအမှတ် ။ ။၇၀၀၄/၈/SHBMA

ရက်စွဲ ။ ။၂၀၁၈ခုနှစ်၊ ဩဂုတ်လ၊ (၂၈)ရက်။

အကြောင်းအရာ ။ ။ အမျိုးသားပညာရေး ဥပဒေ (၂၀၁၄)၊ အမျိုးသားပညာရေးဥပဒေ ပြင်ဆင်ချက် (၂၀၁၅) နှင့် နောင်ထွက်ပေါ်လာမည့် ပညာရေးဥပဒေများအား လိုက်နာဆောင်ရွက်သွားရန် သိရှိကြောင်း တင်ပြအပ်ခြင်း။

ဟိုတယ်နှင့်ခရီးသွားလာရေး လုပ်ငန်း၏ လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးကဏ္ဍ အတွက် Star Academy ကို ၂၀၀၅ ခုနှစ် မှစတင်ဖွင့်လှစ်ခဲ့ပြီး ယနေ့ထိတိုင်အောင် ဟိုတယ်နှင့်ခရီး သွားလာရေးဝန်ကြီးဌာန၏ လမ်းညွှန်မှုဖြင့် ဟိုတယ် ဝန်ဆောင်မှုဆိုင်ရာနှင့် ဆက်စပ်သော အသက်မွေး ပညာရပ်များကို အာဆီယံ သင်ရိုးညွှန်း တမ်းများနှင့်အညီ လေ့ကျင့်သင်ကြားပို့ချပေးလျက်ရှိပါသည်။ ထို့အပြင် ၂၀၁၆ ခုနှစ်မှ စတင်၍လည်း Lincoln University College နှင့် ပူးပေါင်းပြီး အဆင့်မြင့်ပညာရပ် ဖြစ်သော မြန်မာနိုင်ငံ၏ ပထမဆုံးသော Master of Business Administration In Hospitality Management အစီအစဉ်ကို အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ခဲ့ပါသည်။

ဟိုတယ်နှင့်ခရီးသွားလာရေးဝန်ကြီးဌာနမှချမှတ်ထားသော ဥပဒေများကိုလည်းလေးစား လိုက်နာ လျက်ရှိပြီး ဟိုတယ်နှင့်ခရီးသွားလာရေးနှင့်သက်ဆိုင်သော သက်မွေးပညာရပ်သင်တန်းကျောင်း အဖြစ် နိုင်မာစွာရပ်တည်ခဲ့သည့်မှာ (၁၃) နှစ်ကျော် ရှိပြီဖြစ်ပါသည်။

သို့ဖြစ်ပါ၍ပညာရေးဝန်ကြီးဌာန၏ လမ်းညွှန်မှုခံယူရန်အတွက် Star Academy သည် မြန်မာနိုင်ငံ၏ အမျိုးသားပညာရေးဥပဒေ (၂၀၁၄)၊ မျိုးသားပညာရေးဥပဒေပြင်ဆင်ချက် (၂၀၁၅) နှင့်နောင်ထွက်ပေါ်လာမည့်ပညာရေး ဥပဒေများအားလိုက်နာဆောင်ရွက်သွားရန် သိရှိကြောင်း ဝန်ခံကတိပြု အပ်ပါသည်။

လေးစားစွာဖြင့်



တင်ကိုကို

Director of Academic Affairs & HR
Star Hospitality & Business Management Academy



သို့

ဥက္ကဋ္ဌ
မြန်မာနိုင်ငံရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုကော်မရှင်
ရန်ကုန်မြို့။

တအမှတ် ။ ။၇၀၁၅/၈/SHBMA

ရက်စွဲ ။ ။၂၀၁၈ခုနှစ်၊ဩဂုတ်လ(၂၈)ရက်။

အကြောင်းအရာ ။ ။ နောင်ထွက်ပေါ်လာမည့် National Assessment Policy အား လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် သိရှိကြောင်း ထင်ပြအပ်ခြင်း။

ဟိုတယ်နှင့်ခရီးသွားလာရေး လုပ်ငန်း၏ လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဖွံ့ဖြိုးတိုး တက်ရေးကဏ္ဍ အတွက် Star Academy ကို ၂၀၀၅ ခုနှစ် မှစတင်ဖွင့်လှစ်ခဲ့ပြီး ဟိုတယ်နှင့်ခရီးသွားလာရေး ဝန်ကြီးဌာန၏ လမ်းညွှန်မှုဖြင့် ဟိုတယ်နှင့် ခရီးသွား ဝန်ဆောင်မှုဆိုင်ရာ သက်မွေးပညာရပ်များကို အာဆီယံ သင်ရိုး ညွှန်း တမ်းများ၊ နိုင်ငံတကာ သင်ရိုးညွှန်းတမ်းများနှင့်အညီ လေ့ကျင့်သင်ကြားပို့ချပေးလျက်ရှိပါသည်၊ ၂၀၁၅ ခုနှစ်မှ စတင်၍လည်း National Skill Standards Authority (NSSA) ၏ Room Attendant, Bell Attendant, Waiting Staff Level (1) သင်ရိုးညွှန်းတမ်းများ ၊ အကဲဖြတ်စစ်ဆေးမှု စံနှုန်းများရေးဆွဲရာ တွင်လည်း စွမ်းစွမ်းတမံ ပူးပေါင်းလုပ်ဆောင်ခဲ့ပါသည်။ ထို့အပြင် NSSA ၏ Room Attendant နှင့် Waiting Staff ဘာသာရပ်နှစ်ခုအတွက် Approved Assessment Center အဖြစ်လည်း ဆောင်ရွက်လျက်ရှိပါသည်။

သို့ဖြစ်ပါ၍ပညာရေးဝန်ကြီးဌာန၏လမ်းညွှန်မှုကိုခံယူရန်အတွက် Star Academy သည် နောင်ထွက်ပေါ်လာမည့် National Assessment Policy အား လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် အသင့်ရှိကြောင်း ဝန်ခံကတိပြုအပ်ပါသည်။

လေးစားစွာဖြင့်



တင်ကိုကို
Director of Academic Affairs & HR
Star Hospitality & Business Management Academy

Star Resources Co., Ltd No, 267, Room- 202, MAC Tower, (Near Myae Ni Gone Yoma Bank), Pyay Road, Sanchaung Tsp., Yangon, Myanmar
Phone (951), 523 200, 523 623, 230 4020, 230 4021, 09 5020 302, Fax. 523200, Email: admin@staresources.com,
Website:www.star-resourcesacademy.com

၁၂။ပေးအပ်သည့် ဘွဲ့နှင့် Diploma, Certificate လက်မှတ်များအားတင်ပြခြင်း။

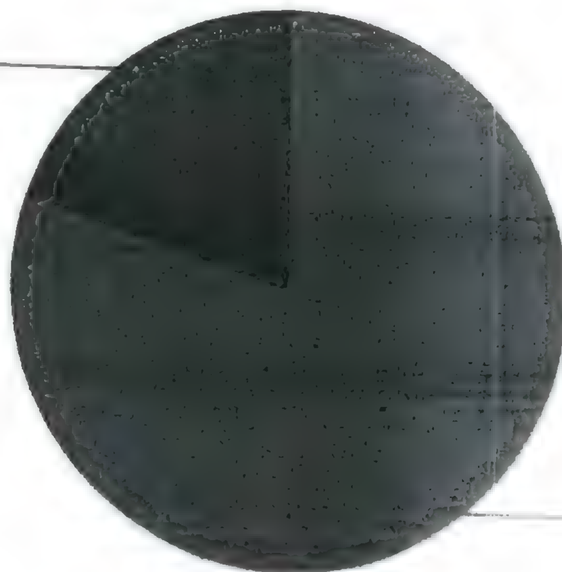
၁၃။ကျောင်းမှ မွေးထုတ်ထားသောကျောင်းသား/ကျောင်းသူများထဲမှ အလုပ်အကိုင်ရရှိသွားသူများအားတင်ပြခြင်း။

STAR Academy Student Successful

No	Year	Outside Training Pax	School Training Pax	Total
1	2018, August	331	1583	1914
2	2017	636	2526	3162
3	2016	731	2601	3332
4	2015	429	1970	2399
5	2014	568	2535	3103
6	2013	601	2487	3088
7	2012	602	1886	2488
8	2011	602	1501	2103
9	2010	40	1839	1879
10	2009	0	1694	1694
11	2008	0	1989	1989
12	2007	0	1494	1494
13	2006	0	992	992
14	2005	0	307	307
	Total	4540	25404	29944

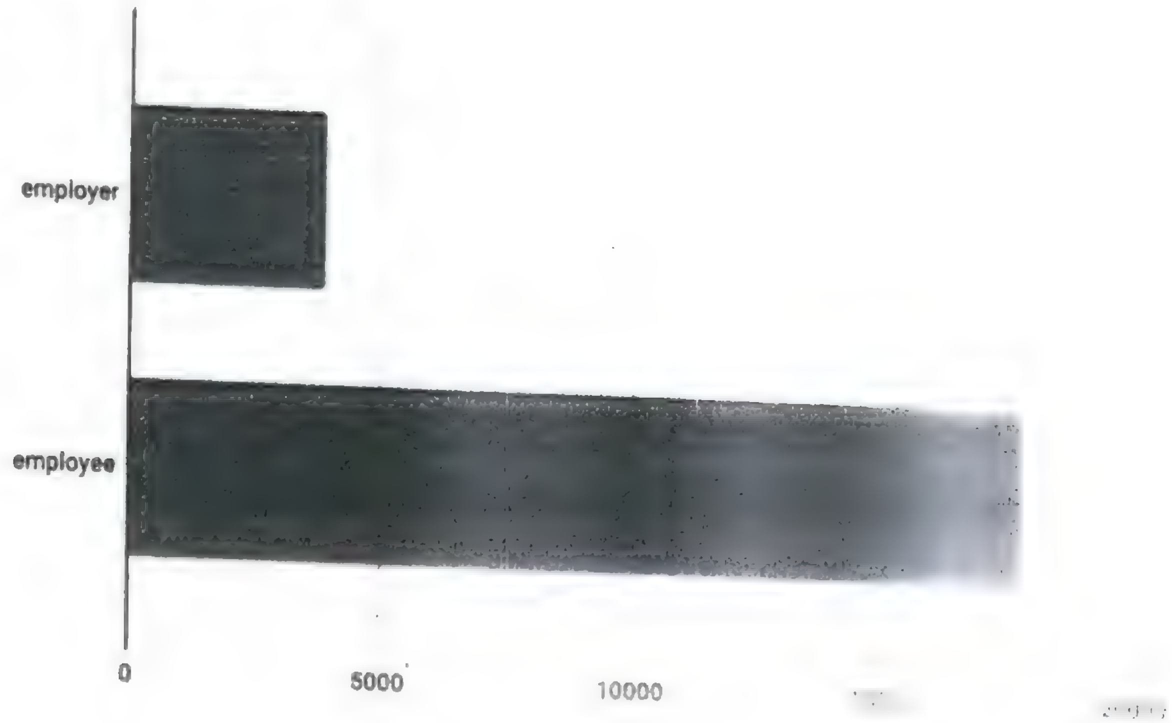
Employee Vs Unemployed Ratio (2005 -2018)

Unemployed	8384 students
Employee	21560 students



How they are working with

Employer	3881
Employee	17679



၁၄။ စီမံခန့်ခွဲမှုများအားတင်ပြခြင်း။



သို့

ဥက္ကဋ္ဌ
မြန်မာနိုင်ငံရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုကော်မရှင်
ရန်ကုန်မြို့။

စာအမှတ် ။ ။ဂုဂ၁၉ /၁၂/SHBMA

ရက်စွဲ ။ ။၂၀၁၈ခုနှစ်၊ဒီဇင်ဘာလ(၁၉)ရက်။

အကြောင်းအရာ။ ။ STAR တက္ကသိုလ်၏အုပ်ချုပ်ရေးစနစ်စီမံခန့်ခွဲမှုအစီအစဉ်အား တင်ပြခြင်း။

အထက်ပါကိစ္စနှင့်ပတ်သက်ပြီး STAR တက္ကသိုလ်သည်ဝန်ထမ်းအင်အား (၄၂)ဦးပါဝင်သော ဌာနကြီးလေးခုဖြင့်ဖွဲ့စည်းထားပါသည်။၎င်းဌာနကြီးလေးခုမှာ သင်ကြားရေးဌာန၊ ကျောင်းစီမံခန့်ခွဲရေးနှင့် အုပ်ချုပ်ရေးဌာန၊စီးပွားရေးဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုအရောင်းနှင့် ဈေးကွက်ရှာဖွေရေးဌာန နှင့်စာရင်းအင်းဌာန တို့ဖြစ်ပါသည်။

STAR တက္ကသိုလ်အဖွဲ့အစည်းတွင်ဦးဆောင်မှုကဏ္ဍ (၄)ရပ်ထားရှိထားပါသည်။ ၎င်းတို့မှာ ကျောင်းအုပ်ကြီး၊ သင်ကြားရေးနှင့် လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်ညွှန်ကြားရေးမှူး၊ စီးပွားရေးဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုအရောင်းနှင့် ဈေးကွက်ရှာဖွေရေးညွှန်ကြားရေးမှူးနှင့်ကျောင်းစီမံရေးရာညွှန်ကြားရေးမှူးတို့ဖြစ်ကြပါသည်။ ကျောင်းအုပ်ကြီး၏အခန်းကဏ္ဍ မှာ STAR တက္ကသိုလ်စီမံခန့်ခွဲမှုရေးရာအားလုံးတွင် ဦးဆောင်တာဝန်ယူမှုအခန်းကဏ္ဍများတွင်ပါဝင်လျှက်ရှိပါသည်။သင်ကြားရေးနှင့်လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်ညွှန်ကြားရေးမှူး၊ စီးပွားရေးဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုအရောင်းနှင့်ဈေးကွက်ရှာဖွေရေးညွှန်ကြားရေးမှူး၊စာရင်းအင်းအရာရှိနှင့်ကျောင်းစီမံညွှန်ကြားရေးမှူးတို့မှာ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုများပြုလုပ်လျှက်ရှိကြပါသည်။

သင်ကြားရေးနှင့်လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်ညွှန်ကြားရေးမှူးအနေဖြင့်သင်ကြားရေးဆရာ/ဆရာမ (၁၈)ဦးနှင့်အခြားသောသင်ကြားရေးဆရာများဖြင့်ပါဝင်ဖွဲ့စည်းထားသောသင်ကြားရေးဌာနကိုဦးဆောင်လျှက်ရှိပြီး လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်နှင့်စီမံရေးရာဆိုင်ရာ အမှုဆောင်အရာရှိတစ်ဦး၏ကူညီပေးမှုဖြင့်လည်း လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဆိုင်ရာလုပ်ငန်းများကိုလည်းတာဝန်များကိုလည်း တာဝန်ယူကြီးကြပ်ပေး လျှက်ရှိပါသည်။လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်နှင့်စီမံအုပ်ချုပ်ရေးရာဆိုင်ရာအမှုဆောင်သည်လည်း စီမံအုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာလုပ်ငန်းများအတွက်ရုံးမန်နေဂျာများအား ကူညီပေးလျှက်ရှိပါသည်။

စီးပွားရေးဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုအရောင်းနှင့် ဈေးကွက်ရှာဖွေရေးညွှန်ကြားရေးမှူးသည် စီးပွားရေးဖွံ့ဖြိုးတိုး တက်မှု မန်နေဂျာ(၁)ဦး၊အရောင်းနှင့်ဆက်သွယ်ရေးမန်နေဂျာ(၁)ဦး၊အရောင်းမန်နေဂျာ(၁)ဦး၊ လူထုဆက်ဆံရေးနှင့် ဈေးကွက်ရှာဖွေရေးအမှုဆောင်တစ်ဦး၊လက်ထောက် သတင်းအချက်အလက်နည်းပညာဝန်ထမ်း(၂)ဦးနှင့်စည့်ကြိုအ ရောင်းဝန်ထမ်း (၄)ဦး တို့ဖြင့် ပါဝင်ဖွဲ့စည်းထားသည့် အရောင်းနှင့်ဈေးကွက်ရှာဖွေရေးဌာနကိုဦး ဆောင် မှုပြုလျှက်ရှိပါသည်။



ကျောင်းစီမံရေးရာညွှန်ကြားရေးမှူးအနေဖြင့်ရုံးမန်နေဂျာ(၁)ဦး၊ရုံးအကူလက်ထောက်ဝန်ထမ်း(၄)ဦး၊ရုံးသန့်ရှင်းရေးနှင့်အထွေထွေဝန်ထမ်း(၄)ဦးတို့ပါဝင်ဖွဲ့စည်းထားသည့်ကျောင်းစီမံရေးရာဌာနအားဦးဆောင်မှုပြုလျှက်ရှိနေပါသည်။

စာရင်းကိုင်အရာရှိအနေဖြင့် ကျောင်းအုပ်ကြီးထံမှ ဆုံးဖြတ်ချက်သဘောတရားများ၊ လမ်းညွှန်မှုများရယူ၍ကာဘဏ္ဍာရေး နှင့်စာရင်းအင်းလုပ်ငန်းဆိုင်ရာစီမံမှုများတွင်အဓိကအခန်းကဏ္ဍမှ ပါဝင် ဆောင်ရွက်ပေးလျှက်ရှိနေပါသည်။ စာရင်းအင်းလုပ်ငန်းကိစ္စများ အတွက်စာရင်းကိုင်အရာရှိ နှင့် အတူတကွပူးတွဲတာဝန်ထမ်းဆောင်လျှက်ရှိသောစာရင်းကိုင်(၁)ဦးကိုလည်းထားရှိထားပါသည်။

STAR တက္ကသိုလ်တွင်အဖွဲ့အစည်းကြီးတစ်ခုလုံး၏ဖွဲ့စည်းပုံပြဇယားများ၊ရာထူးဌာနတစ်ခုချင်းစီ၏အလုပ်တာဝန်ဆိုင်ရာဖော်ပြချက်များနှင့်တက္ကသိုလ်၏အသေးစိတ်အသေးပြည့်ဝသောစီမံအုပ်ချုပ်မှုစနစ်အတွက်လိုအပ်သောမူဝါဒများကိုပါ ဤစာနှင့်အတူပူးတွဲတင်ပြအပ်ပါသည်။

လေးစားစွာဖြင့်

တင်ကိုကို

Director of Academic Affairs & HR

Star Hospitality & Business Management Academy



သို့

ဥက္ကဋ္ဌ
မြန်မာနိုင်ငံရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုကော်မရှင်
ရန်ကုန်မြို့။

စာအမှတ် ။ ။၇၀၁၇ /၁၂/SHBMA
ရက်စွဲ ။ ။၂၀၁၈ခုနှစ်၊ဒီဇင်ဘာလ(၁၉)ရက်၊

အကြောင်းအရာ။ ။ STAR ACADEMY ဟိုတယ်သင်တန်းကျောင်းမှ ပေးအပ်သော MBA,Diploma နှင့် Certificate စာရင်းများအားတင်ပြခြင်း။

အထက်ပါကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ STAR ACADEMY ဟိုတယ်သင်တန်းကျောင်းမှ ပေးအပ်သော MBA,Diploma နှင့် Certificate စာရင်းများအား အောက်ပါအတိုင်း လေးစားစွာဖြင့် တင်ပြအပ်ပါသည်။

စဉ်	MBA,Diploma နှင့် Certificate အမည်များ	မှတ်ချက်
၁။	MBA in Hospitality Management	Collaborate with Lincoln University College
၂။	Diploma in International Hospitality Management	Collaborate with London School of Business and Finance(LSBF)
၃။	Diploma in Tourism & Hospitality Management	
၄။	Diploma in Sales & Marketing and Human Resources Management	
၅။	Diploma in Human Resources Management	
၆။	Certificate in Food and Beverage Management	
၇။	Certificate in Front Office Management	
၈။	Certificate in Tourism Management	
၉။	Certificate in Housekeeping Management	
၁၀။	Certificate in Sales & Marketing Management	
၁၁။	Certificate in Human Resources Management	
၁၂။	Statement of Academic Record	
၁၃။	Certificate in Front Office Operation Course	
၁၄။	Certificate in Food & Beverage Service Course	
၁၅။	Certificate in Housekeeping Operation Course	



၁၆။	Certificate in OPERA Property Management System	
၁၇။	Certificate in Beverage Service – Café & Bar	
၁၈။	Certificate in Hospitality English Course	
၁၉။	Certificate in Food Production – Culinary Course	
၂၀။	Certificate in Food Production – Bakery & Pastry Course	

လေးစားစွာဖြင့်

တင်ကိုကို

Director of Academic Affairs & HR

Star Hospitality & Business Management Academy



သို့

ဥက္ကဋ္ဌ
မြန်မာနိုင်ငံရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုကော်မရှင်
ရန်ကုန်မြို့။

စာအမှတ် ။ ။၇၀၁၈ /၁၂/SHBMA
ရက်စွဲ ။ ။၂၀၁၈ခုနှစ်၊ဒီဇင်ဘာလ(၁၉)ရက်၊

အကြောင်းအရာ။ ။STAR ACADEMY ဟိုတယ်သင်တန်းကျောင်းတွင် ခန့်အပ်ထားသော သင်ကြားရေးနည်းပြဆရာ/ဆရာများစာရင်းအား တင်ပြခြင်း။

အထက်ပါကိစ္စနှင့်ပတ်သက်ပြီး STAR ACADEMY ဟိုတယ်သင်တန်းကျောင်းတွင် ခန့်အပ်ထားသော သင်ကြားရေးနည်းပြဆရာ/ဆရာမများစာရင်းအား အောက်ပါအတိုင်း လေးစားစွာဖြင့် တင်ပြအပ်ပါသည်။

စဉ်	အမည်	ရာထူး	ဌာန
၁။	ဦးတင်ကိုကို	ဒါရိုက်တာ	သင်ကြားရေးဌာန
၂။	ဒေါက်တာဦးဧွေးအောင်	နည်းပြ	သင်ကြားရေးဌာန
၃။	ဒေါက်တာဒေါ် သင်းသင်းအေး	နည်းပြ	သင်ကြားရေးဌာန
၄။	ဒေါက်တာဒေါ် သင်းနွယ်ဦး	နည်းပြ	သင်ကြားရေးဌာန
၅။	ဦးမျိုးနိုင်	ဒါရိုက်တာ	စီမံရေးရာဌာန/ သင်ကြားရေး
၆။	ဦးကျော်သက်ထွန်း	ဒါရိုက်တာ	ဈေးကွက်ရှာဖွေရေးနှင့် အရောင်း/သင်ကြားရေး
၇။	ဦးမျိုးနိုင်	နည်းပြ	သင်ကြားရေးဌာန
၈။	ဦးအောင်တင်ညွန့်	နည်းပြ	သင်ကြားရေးဌာန
၉။	ဦးနိုင်ထူးကျော်	နည်းပြ	သင်ကြားရေးဌာန
၁၀။	ဦးအောင်မိုးအေး	နည်းပြ	သင်ကြားရေးဌာန
၁၁။	ဒေါ် ချောဆုနိုင်	နည်းပြ	သင်ကြားရေးဌာန
၁၂။	ဒေါ်မိုးမိုးခိုင်	နည်းပြ	သင်ကြားရေးဌာန
၁၃။	ဦးစောလလယ်ဂါး	နည်းပြ	သင်ကြားရေးဌာန
၁၄။	ဦးကောင်းသူဖုန်းလွင်	နည်းပြ	သင်ကြားရေးဌာန
၁၅။	ဦးဇင်မင်းထိုက်	နည်းပြ	သင်ကြားရေးဌာန
၁၆။	ဒေါ် နှင်းဝတ်ရည်	နည်းပြ	သင်ကြားရေးဌာန

Star Resources Co., Ltd. No, 267, Room- 202, MAC Tower, (Near Myae Ni Gone Yoma Bank), Pyay Road, Sanchaung Tsp., Yangon, Myanmar.
Phone. (951), 523 200, 523 623, 230 4020, 230 4021, 09 5020 302, Fax 523200, Email: admin@staresources.com,
Website:www.star-resourcesacademy.com



၁၇။	ဦးဥက္ကာဖြိုး	နည်းပြ	သင်ကြားရေးဌာန
၁၈။	ဦးဂျွန်ထွန်းမင်းဟိန်း	နည်းပြ	သင်ကြားရေးဌာန
၁၉။	ဦးအောင်ကျော်စန်း	နည်းပြ	သင်ကြားရေးဌာန
၂၀။	ဦးအောင်ဖေမိုး	နည်းပြ	သင်ကြားရေးဌာန

လေးစားစွာဖြင့်

တင်ကိုကို

Director of Academic Affairs & HR

Star Hospitality & Business Management Academy

Star Resources Co., Ltd. No, 267, Room- 202, MAC Tower, (Near Myae Ni Gone Yoma Bank), Pyay Road, Sanchaung Tsp., Yangon, Myanmar
Phone. (951), 523 200, 523 623, 230 4020, 230 4021, 09 5020 302, Fax. 523200, Email admin@staresources.com,
Website:www.star-resourcesacademy.com



သို့

ဥက္ကဋ္ဌ
မြန်မာနိုင်ငံရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုကော်မရှင်
ရန်ကုန်မြို့။

စာအမှတ် ။ ။၇၀၁၉ /၁၂/SHBMA

ရက်စွဲ ။ ။၂၀၁၈ခုနှစ်၊ဒီဇင်ဘာလ(၁၉)ရက်။

အကြောင်းအရာ။ ။STAR ACADEMY ဟိုတယ်သင်တန်းကျောင်းတွင် ခန့်အပ်ထားသောအခြား ဌာနများမှ ဝန်ထမ်းများစာရင်းအား တင်ပြခြင်း။

အထက်ပါကိစ္စနှင့်ပတ်သက်ပြီး STAR ACADEMY ဟိုတယ်သင်တန်းကျောင်းတွင် ခန့်အပ်ထားသော အခြားဌာနများမှ ဝန်ထမ်းများစာရင်းအား အောက်ပါအတိုင်း လေးစားစွာဖြင့် တင်ပြအပ်ပါသည်။

စဉ်	အမည်	ရာထူး	ဌာန
၁။	ဒေါ်ရွှေစင်ဝင်း	အရောင်းမန်နေဂျာ	အရောင်းဌာန
၂။	ဦးအေးဇင်သော်	စီးပွားရေးဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုမန်နေဂျာ	အရောင်းဌာန
၃။	ဒေါ်ခင်ဝင့်ရည်ဖြိုး	ဈေးကွက်ရှာဖွေရေးနှင့်အရောင်း မန်နေဂျာ	အရောင်းဌာန
၄။	ဒေါ်ဆုမြတ်ထွဋ်	အရောင်းကြီးကြပ်ရေးမှူး	အရောင်းဌာန
၅။	ဒေါ်အေးဇာအောင်	အရောင်းကြီးကြပ်ရေးမှူး	အရောင်းဌာန
၆။	ဦးလာမှုမော်ဂီ	ဈေးကွက်ရှာဖွေရေးမန်နေဂျာ	အရောင်းဌာန
၇။	ဒေါ်ချူလှိုင်မိုး	အရောင်းဝန်ထမ်း	အရောင်းဌာန
၈။	ဒေါ်ဇင်မာအေး	အရောင်းဝန်ထမ်း	အရောင်းဌာန
၉။	ဒေါ်ဝင်းသူဇာ	IT	ကွန်ပျူတာဌာန
၁၀။	ဦးဝေယံထက်	IT	ကွန်ပျူတာဌာန
၁၁။	ဒေါ်နိုင်နိုင်ဝင်း	အထွေထွေမန်နေဂျာ	စီမံရေးရာဌာန
၁၂။	ဒေါ်ထက်ဝေလွင်	ဝန်ထမ်းရေးရာကြီးကြပ်ရေး	ဝန်ထမ်းရေးရာဌာန
၁၃။	ဒေါ်သန်းသန်းစီ	စာရင်းစစ်	စာရင်းအင်းဌာန
၁၄။	ဒေါ်မာမာအေး	စာရင်းကိုင်	စာရင်းအင်းဌာန
၁၅။	ဦးနိုင်ထက်အောင်	ရုံးဝန်ထမ်း	စီမံရေးရာဌာန
၁၆။	ဦးထွန်းထက်ကို	ရုံးဝန်ထမ်း	စီမံရေးရာဌာန
၁၇။	ဦးအောင်ဇင်ငြိမ်း	ရုံးဝန်ထမ်း	စီမံရေးရာဌာန

Star Resources Co., Ltd. No. 267, Room. 202, MAC Tower, (Near Myae Ni Gone Yoma Bank), Pyay Road, Sanchaung Tsp., Yangon, Myanmar.
Phone. (951), 523 200, 523 623, 230 4020, 230 4021, 09 5020 302, Fax. 523700, Email. admin@staresources.com,
Website:www.star-resourcesacademy.com



၁၈။	ဒေါ်မေသဇင်အောင်	ရုံးဝန်ထမ်း	စီမံရေးရာဌာန
၁၉။	ဒေါ်ယုယုဝေ	သန့်ရှင်းရေးဝန်ထမ်း	စီမံရေးရာဌာန
၂၀။	ဒေါ်သိမ့်သိမ့်စိုး	သန့်ရှင်းရေးဝန်ထမ်း	စီမံရေးရာဌာန
၂၁။	ဒေါ်ခင်မုန်း	သန့်ရှင်းရေးဝန်ထမ်း	စီမံရေးရာဌာန
၂၂။	ဒေါ်မာသူ	သန့်ရှင်းရေးဝန်ထမ်း	စီမံရေးရာဌာန

လေးစားစွာဖြင့်

ဦးတင်ကိုကို

Director of Academic Affairs & HR

Star Hospitality & Business Management Academy

သင်ကြားရေး နှင့် လူ့စွမ်းအားရင်းမြစ်ဆိုင်ရာညွှန်ကြားရေးမှူး၏ လုပ်ငန်းတာဝန် ဖော်ပြချက်များ

<u>သင်ကြားရေးစီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ တာဝန်များ</u>

- သင်တန်း အချိန်ဇယားများနှင့် ပတ်သက်၍ ညွှန်ကြားမှုများ ပေးခြင်း နှင့် ဆုံးဖြတ်ချက်များ။
- သင်ကြားရေးဌာန နှင့် ကျောင်းသားရေးရာ ပြဿနာများအား ကူညီဖြေရှင်းပေးခြင်း။
- သင်တန်းဆိုင်ရာ အစီအစဉ်အသစ်များကို အကောင်အထည်ဖော်ရန် လိုအပ်သော လုပ်ငန်းတာဝန်များအား စစ်တမ်းကောက်ယူ သုံးသပ်ခြင်း နှင့် ဆောင်ရွက် ခြင်း။
- ဈေးကွက် ဆိုင်ရာနှင့် လူထုဆက်ဆံရေးဆိုင်ရာ စီမံချက်များတွင် ပူးပေါင်းပါဝင်ဆောင်ရွက်ခြင်း။
- ပြည်တွင်းနှင့် ပြည်ပ သင်တန်းရေးရာ တရားဝင် စေလွှတ် ခန့်အပ်ပေးမှု လုပ်ငန်းစဉ်များအား ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း။
- ပဋိပက္ခများ ဖြေရှင်းရာတွင် သင်ကြားရေးဌာနများ၊ ကျောင်းသားများနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်း။
- LSBF လန်ဒန် စီပွားရေးနှင့် ဘ ဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ကျောင်းနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်သော Hospitlaity Management ဆိုင်ရာ နိုင်ငံတကာ ဒီပလိုမာ နှင့် Diploma in Hospitality Management သင်တန်းများ နှင့် အဆင့်မြင့်သင်တန်းဆိုင်ရာ သင်ရိုးညွှန်တမ်းများအား ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်အောင် ဆောက်ရွက်ခြင်း။
- Hospitality and tourism management ဘာသာရပ်များအား ပို့ချခြင်း။
- Lincoln တက္ကသိုလ် ကောလိပ်နှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု အစီအစဉ်ဖြစ်လာရန် MBA in Hospitality Management သင်တန်းအတွက် Program မန်နေဂျာ တစ်ဦးအနေဖြင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု နှင့် ဆက်သွယ်မှု လုပ်ငန်းတာဝန်များအား စီမံ ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း။
- ခရီးသွားလုပ်ငန်း စီမံခန့်ခွဲမှု ဒီပလိုမာ သင်တန်းဆိုင်ရာ သင်ရိုးညွှန်းတမ်း များဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်စေဖို့ရာ သင်ကြားပို့ချသူများ၊ ခရီးသွားလုပ်ငန်း ကျွမ်းကျင်သူများနှင့် ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း။
- နိုင်ငံတကာ တက္ကသိုလ်များ ပညာရေးအဖွဲ့အစည်းများ နှင့်အတူ အသိအမှတ်ပြုလွှာ Certification နှစ်ခု ပေးအပ်သော အစီအစဉ်များ အစပြု အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း။
- တည်ရှိပြီး လုပ်ငန်းများ၏ စီးပွားရေး အဆင့်မြင့်တင်မှုဆိုင်ရာ ဝန်ဆောင်မှု များအား အကြံပြုပေးခြင်း အသစ်ဖွင့်လှစ်မည့် လုပ်ငန်းများအတွက် ဝန်ဆောင်မှု လုပ်ငန်းများအစပြုဖော် ဆောင်ပေးခြင်းနှင့် သင်တန်းသားသစ်များ ဝန်ထမ်းသစ်များ ဆိုင်ရာ ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းများအတွက် အကြံပြုပေးခြင်း၊
- CSR အဖြစ်စီစဉ်သည့် မြန်မာနိုင်ငံ ခရီးသွားလုပ်ငန်း၏ အဓိက ခရီးလမ်းပန်းနေရာများတွင် ဟိုတယ်နှင့်ခရီးသွားလုပ်ငန်း ဝန်ကြီးဌာနနှင့် အတူပူးပေါင်းကာ ရွှေလျားသင်တန်းများအား သင်တန်းကျောင်းမှ ပို့ချပေးခြင်း ကော်ပိုရိတ် သင်တန်းများ စီစဉ်ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း။

လူ့စွမ်းအားရင်းမြစ်ဆိုင်ရာတာဝန်များ

သင်တန်းကျောင်း အဖွဲ့အစည်းအတွင်း လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ မူဝါဒများနှင့် ထိရောက်သော HR စနစ်များဖော်ဆောင်ခြင်း၊ ကျောင်းတွင်း သင်တန်းစနစ်များနှင့် လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်ရေရှည် အစီအမံများ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရန် ပြုလုပ်ခြင်း၊ မိမိသင်တန်းကျောင်း အဖွဲ့အစည်းအတွင်း လိုအပ်နေသော လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်လုပ်ငန်းဆောင်တာများနှင့် လှုပ်ရှား ဆောင်ရွက်မှုများအား စည်းကမ်းများသတ်မှတ် ထိန်းချုပ်စောင့်ကြည့်ခြင်း ၊ မိမိကုမ္ပဏီ အဖွဲ့ အစည်း၏ အနာဂတ်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုအတွက် ဘဝတ်ဂျက် HR နှင့် ဈေးကွက်အစီအစဉ်များပါဝင်သော စီးပွားရေးဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုအစီအမံများ ဆောင်ရွက်ရာတွင် ဦးဆောင်မှု အခန်းကဏ္ဍမှ ပါဝင်ပေးခြင်း၊ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ အထောက်အကူသစ်များဖော်ဆောင်ရာတွင် ပါဝင်ပေးခြင်း၊ Star တက္ကသိုလ် တွင်တာဝန်ထမ်းဆောင်နေကြသော ဆရာ/ဆရာမများ အနေဖြင့် လုပ်ငန်း ကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများ၊ ညီလာခံများ ၊လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာ အစည်းအဝေးပွဲများတတ် ရောက်ခြင်းဖြင့် ၄င်း၊ Professional အဖွဲ့အစည်းများတွင် ပူးပေါင်းပါဝင်ခြင်းဖြင့် ၄င်း Professonal ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုများမှ၄င်း၊ မိမိတို့၏ ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာများကို စဉ်ဆက်မပြတ် ခေတ်မှီ တိုးတက်နေစေရန် ဆောင်ရွက်ခြင်း၊သင့်လျော်သည့် အချိန်အခါတိုင်းတွင် ပညာရေးဆိုင်ရာ အတွေ့အကြုံများနှင့် သင်ကြားရေးနယ်ပယ်များအား တိုးတက်မြှင့်မားစေရန်အတွက် နည်းပညာများ အား သင်ယူလေ့လာ အသုံးချခြင်း။

စီနီယာသင်တန်းဆရာများနှင့် သင်တန်းသားများ၏လုပ်ငန်းတာဝန်ဖော်ပြချက်များ

အထွေထွေလုပ်ငန်းတာဝန်များ

Star University အနေဖြင့် စာသင်ခန်းများအတွင်း သင်ကြားပို့ချမှုများတွင် အကောင်းမွန်ဆုံးဖြစ်စေမှုများအပေါ် မူလအခြေခံအထူးအလေးထားမှုပြုထားသည့် စုံလင်ပြည့်စုံသော တက္ကသိုလ်ကျောင်းကြီးဖြစ်ပါသည်။ သင်ကြားရေးဌာနမှ ဆရာ/ဆရာမများအနေဖြင့်လည်း Star တက္ကသိုလ်တွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေစဉ်အတွင်း အောက်ဖော်ပြပါ နယ်ပယ်အသီးသီးတွင် မိမိတို့၏ကျွမ်းကျင်ပိုင်နိုင်မှု အရည်အသွေးများကို ထိန်းသိမ်းသင်ကြားပေးလျှက်ရှိပါသည်။

ဆရာ/ဆရာမများ၏ ထူးခြားထင်ရှားသည့် တာဝန်နှင့်ဝတ္တရားများ

ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်ပိုင်နိုင်မှုဆရာ/ဆရာမများသည် လည်းကောင်းတို့၏ သက်ဆိုင်ရာ သင်ကြားရေးနယ်ပယ်များတွင် စေ့စပ်တိကျသေချာသော အသိပညာများကို စည်းကမ်းတကျ သင်ကြားပြသပေးနိုင်ခြင်း။ လည်းကောင်းတို့၏ သင်ကြားရေးနယ်ပယ်ဆိုင်ရာ သဘောတရားအယူအဆများအား အကဲဖြတ်သတ်မှတ်အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုပြနိုင်ခြင်း လည်းကောင်းတို့၏ ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာနှင့် ဆက်စပ်နယ်ပယ်များအား ချိတ်ဆက်သင်ကြားပြသနိုင်ခြင်း။

သင်ကြားရေးစွမ်းရည်များ

မိမိတို့ သင်ကြားသည့် သက်ဆိုင်ရာနယ်ပယ်အလိုက် သင့်လျော် ကိုက်ညီသော သင်ခန်းစာများကို စနစ်ကျနစွာ သင်ကြားပေးနိုင်ခြင်း။ကျောင်းသား/သူများ သင့်ယူလေ့လာမှုကို တိုးတက်မြှင့်ပေးစေနိုင်မည့် နည်းလမ်းများဖြင့် သင်ကြားပို့ချမှုများကို စီစဉ်ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း။

ကျောင်းသား/သူများ နှင့် ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာ အကြောင်းအရာများကို ချိတ်ဆက်ပေးနိုင်မည့် သင်လျော်သော သင်ကြားမှု သင်ယူမှုဆိုင်ရာ မဟာဗျူဟာများအား ရှုမှတ် အသုံးချနိုင်ခြင်း။
မတူကွဲပြားသော ကျောင်းသားများ၏ လိုအပ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီစေရန် သင်ကြားရေးဆိုင်ရာ နည်းစနစ်များနှင့် မဟာဗျူဟာများအား သင့်လျော်သည့် အခါတိုင်း ပြုပြင်ပြောင်းလဲပေးနိုင်ခြင်း။
သင်ကြားပို့ချသည့် သင်တန်းများ၏ ရည်မှန်းချက်နှင့် အညီ သင်ထောက်ကူပစ္စည်းများ ရွေးချယ်သုံးစွဲပေးနိုင်ခြင်း တိုးတက်ပြောင်းလဲ ပံ့ပိုးပေးနိုင်ခြင်း။
သင်ကြားပို့ချပေးသည့် သင်တန်းအစီအစဉ်များ တွင် စည်းကမ်းတကျဖြင့် အဓိက ပိုင်နိုင်ကျွမ်းကျင်မှု ဆိုင်ရာများတွင် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်နိုင်ခြင်း။
သင်ရိုးညွှန်းတမ်းများကို အချိန်အခါသင့် အဆင့်မြှင့်တင်ပေးနိုင်ခြင်း။

ကျောင်းသားများ၏ သင်ယူလေ့လာမှုကို အကဲဖြတ်ခြင်း။

သင်တန်းများ သင်ယူမှု အစီအစဉ်များ အတွက် ကျောင်းသားများ၏ သင်ယူမှု ရလာဒ်များအား ထိရောက်ပြည့်ဝသော လေ့လာမှု ဖေါ်ဆောင်ခြင်း။
ကျောင်းသားများ၏အရည်အသွေးအား မျှတစွာ နှင့် စဉ်ဆက်မပြတ် အကဲဖြတ်ခြင်း သင်ယူလေ့လာမှု စွမ်းရည် အား မြှင့်တင်နိုင်ရန်အတွက် ကျောင်းသားမျာ၏ လုပ်ဆောင်ချက်များအား ချက်ချင်းလိုအပ်သလိုလမ်းညွှန်မှု ပေးခြင်း။
အချိန်ပိုင်းနှင့်အချိန်ပြည့်ဆရာ/ဆရာမများ၏လိုအပ်ချက်များကိုအပြန်အလှန်ကူညီမှုပေးခြင်း။
သင်ကြားရေးအစီအမံများနှင့်သင်ရိုးညွှန်းတမ်းများဖွံဖြိုးတိုးတက်စေမှုလုပ်ငန်းစဉ်များဖော်ဆောင်ခြင်း။
ကျောင်းဆင်းဘွဲ့နှင်းသဘင်အခမ်းအနားများတွင် ပူးပေါင်းပါဝင်စေခြင်း။
တက္ကသိုလ်၏ရည်မှန်းချက်များ ချမှတ်ထားသောတာဝန်များရေရှည်အစီအမံများနှင့် ရင်းနှီးကျွမ်းဝင်မှုများကိုထိန်းသိမ်းထားရှိခြင်း။
တက္ကသိုလ်နှင့်တိုက်ရိုက်သက်ဆိုင်သောရည်မှန်းချက်များဖြစ်မြောက်ရန်ချမှတ်ထားသောတာဝန်များ၊တက္ကသိုလ်၏ယခုလက်ရှိနောင်အနာဂါတ်အစီအစဉ်များ၊ Professional တာဝန်ဝတ်တရားများကိုဖော်ဆောင်ခြင်း။
ဝန်ထမ်းများ၊သင်ကြားရေးဌာနနှင့်ကျောင်းသားများအားညီညွှတ်အဆင်ပြေသောဆက်ဆံရေးရှိစေရန်ကူညီမှုပေးခြင်းနှင့်ကျောင်းသားသစ်များရှာဖွေလက်ခံခြင်းအပိုင်းတို့တွင်ပါဝင်ကူညီဆောင်ရွက်ခြင်း များပြုလုပ်ပေးပါသည်။

Sale Manager

1. Sale Department Brefying ပေးပါသည်။ (Every Morning)
2. အတန်းသစ်များဖွင့်ရန် ရက်သတ်မှတ်ပေးပါသည်။
3. Sale Target များပြည့်မီရန်အတွက်ဆောင်ရွက်ပေးပါသည်။
4. Advertising Planning Schedule များ(Online,N.P)အတွက် ဆွဲပေးပါသည်။ လစဉ် အလိုက် ကြော်ငြာထည့်ရန် စီစဉ်ပေးပါသည်။
5. Online တွင် Post များတင်ရန်အတွက် ၊ အကြံဉာဏ်များ ပေးပေးပါသည်။လိုအပ်သည်များလုပ်ပေးပါသည်။
6. Rec တွင်သင်တန်းရှင်းပြပါသည်။ ph ဖြေပေးပါသည်။ကျောင်းအပ်လက်ခံပေးပါသည်။
7. Online တွင်မေးထားသည်များကို Online မှပြန်ဖြေပေးပါသည်။
8. အတန်းသစ်မဖွင့်မှီ Management Team နှင့်တွေ့ရန် စီစဉ်ပေးပါသည်။
9. အတန်းတိုင်း၏သင်တန်းကြေးတက်ရန် Plan ကို မသန်းစီ ၊ T Kyaw တို့နှင့် တိုင်ပင်ပြီးလုပ်ပါသည်။
10. Certificate များစစ်ပေးပါသည်။ Result များစစ်ပေးပါသည်။
11. Recommend Letter များ (Sometime)စစ်ပေးပါသည်။
12. Computer ထဲတွင် Daily Incoming Call , Daily Incoming , Student , Opening Date များ Update ဖြစ်မဖြစ် စစ်ပေးပါသည်။
13. Daily Income Student Book , Daily Incoming Calls Book များစစ်ပေးပါသည်။
14. (Daily) Feedbacks များလိုက်ပါသည်။
15. JOB Offer များလက်ခံပေးပါသည်။ CV Form များကိုအလုပ်ခေါ်ထားသည့်နေရာသို့ပေးရန်စီစဉ်ပေးပါသည်။ တင်ထားသည့်CV Form များကို PH ဆက်ရန် စီစဉ်ပေးပါသည်။

Account Department

၁။ Monthly, Yearly Cash Book (Star Academy)

၂။ Monthly, Yearly Ledger (Star Academy)

၃။ Yearly Profit & Loss (Star Academy)

၄။ Yearly Balance Sheet (Star Academy)

၅။ (Star Inn) Monthly, Yearly Cash Book

၆။ (Star Inn) Monthly, Yearly Ledger

၇။ (Star Inn) Monthly, Yearly Income, Expenses

၈။ (Star Academy) Monthly, Yearly Income, Expenses

၉။ Trainer, Staff Pay Roll များတွက်ပေးပြီး, Pay Roll ပေးခြင်း

၁၀။ Student Uniform Order ကိစ္စများ စီစဉ်ပေးခြင်း

၁၁။ Canteen မှပစ္စည်းများကို Order ကိစ္စများ စီစဉ်ပေးခြင်း

၁၂။ Daily Purchaser များမှ ပစ္စည်းစာရင်းများ စစ်ပေးခြင်း

၁၃။ Daily Cash Book (အသေးသုံးငွေစာရင်း) လုပ်ပေးခြင်း

၁၄။ Cash & Bank စာရင်းများရှင်းတမ်းများလုပ်ပေးခြင်း

၁၅။ Yearly Audit Report စာရင်းများ လုပ်ပေးခြင်း

၁၆။ Fixed Assets များကို Register လုပ်ပေးခြင်း

Liaison Manager

1. Ph; ဖြေ၍ သင်တန်းများ ရှင်းပြပေးပါသည်။
2. Sale Target များ ပြည့်မှီအောင်ဆောင်ရွက်ပေးရပါသည်။
3. Email အဝင်/အထွက်များ စစ်၍ လိုအပ်သည်များဆောင်ရွက်ပေးပါသည်။
4. ကျောင်းအုပ်ကြီး၏ Appointment များအား Remind လုပ်ပေးပြီး လိုအပ်သည်များပြင်ဆင်ပေးပါသည်။ ကျောင်းအုပ်ကြီး၏ ခရီးစဉ်များအတွက် လိုအပ်သည်များပြင်ဆင်ပေးရပါသည်။
5. outside Project များအတွက် လိုအပ်သည်များပြင်ဆင်ပေးပြီ ချိတ်ဆက်ပေးရပါသည်။
6. MBA flexible Pay Plan မှ သင်တန်းသား/သူများအား သင်တန်းကြေးသွင်းရန်ကျန်သူတို့ထံ ဖုန်းဆက်ပေး ရပါသည်။
7. Certificate များအားစစ်ပြီး၊ သက်ဆိုင်ရာဆရာများစစ်ဆေးပြီး၊ ကျောင်းအုပ်ကြီးလက်မှတ်များထိုးပေးပြီး MTF နှင့် ဟိုတယ်ခရီး တို့ထံပေးပို့ပြီး ရုံးသို့ပြန်လည်ရောက်ရှိသည်အထိ တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ပေးရပါသည်။
8. Recommend Letter နှင့် Result များအားစစ်ပေးရပါသည်။
9. Hotel များမှ Function ဝင်သည်တို့အား သက်ဆိုင်ရာဆရာများနှင့်ချိတ်ဆက်ပြီး Hotel များသို့ အမည်စာရင်းများ ပေးပို့ရန်ဆောင်ရွက်ရပါသည်။
10. စာချုပ်စာတမ်းများအား မခိုင်နှင့်အတူပြင်ဆင်ပေးရပါသည်။
11. ဝန်ကြီးဌာနများနှင့် အခြားရုံးများသို့ စာဝင်/စာထွက်များအတွက်ပြင်ဆင်ပေးရပါသည်။
12. Company စာရွက်စာတမ်းများနှင့် အခြားဌာနစာရွက်စာတမ်းသက်တမ်းတိုးရန်ရှိသည်တို့အား ပြင်ဆင်ဆောင်ရွက်ပေးရပါသည်။
13. ဟိုတယ်နှင့်ခရီးဝန်ကြီးဌာနသို့ လစဉ်ကျောင်းသားအဝင်စာရင်းများပေးပို့ခြင်း။
14. ကျောင်းအပ်လက်ခံ၍ Register သွင်းပေးခြင်း၊ Daily Income စစ်ပေးခြင်းတို့အား လုပ်ဆောင် ပေးပါသည်။ (Sometime)

Office (Office Manager)

၁။Opening Schedule / Mid Term , Final Schedule များ / စီစဉ်ပေးခြင်း။ (အတန်းစုံ)

၂။အတန်းစုံအတွက် အတန်းမဖွင့်ခင် စာအုပ်၊ Uniform နှင့် အခြားလိုအပ်သောစာရွက်စာတမ်းများဖြည့်ဆည်းပေးခြင်း။

၃။Trainer Meeting, Ofiice Meeting များအတွက် (all Depart) အချိန်များညှိနှိုင်း၊ စီစဉ်ပေးခြင်း။

၄။နေ့စဉ် အသုံးပြုနေသောစာသင်ခန်းများအတွက် Computer, Projector နှင့် အခြားလိုအပ်သည်များစီစဉ်ပေးခြင်း၊ အခန်းများသန့်ရှင်းသပ်ရပ်မှု အတွက် HKအဖွဲ့များအား ကြီးကြပ်ပေးခြင်း၊အခန်းများအားလုံး(7)ခန်း MME အပိုင်းလိုအပ်သည်များရှိပါကချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း။

၅။Theory, Oral, Practical များအတွက် အခန်းများစီစဉ်ပေးခြင်း၊ စာမေးပွဲခန်းစောင့်ပေးခြင်း။

၆။Student Affair တွင် တာဝန်ယူ ဝန်ဆောင်မှုပေးသည်များ -

(1) ရာခိုင်နှုန်းမပြည့်သောကျောင်းသား / သူများအားနောက်အတန်းတွင်အဆင်ပြေပြေ ပြန်တက်နိုင်ရန်ဆရာများ၊ ဆရာမများနှင့် ချိတ်ဆက် ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း။
(2) CV Form များလက်ခံပေးခြင်း, နမူနာပြပေးခြင်း၊ Job Offer များပြောပြပေးခြင်း။
(3) အတန်းစုံမှ Exam ဖြေပြီးအားနည်းသူများအားစာမေးပွဲပြန်ဖြေရန် Date များပြောပေးခြင်း၊ ဆရာများနှင့် ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း။
(4) အကြောင်းအမျိုးမျိုးကြောင့် အတန်းရပ်နားလိုသူများ၊ ရွှေ့ပြောင်းတက်လိုသူများအားသက်ဆိုင်ရာ Department များနှင့်ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း။
(5) Recommend ၊ Certificate များထုတ်ပေးခြင်း။
(6) Uni Form များထုတ်ပေးခြင်း။ရောင်းပေးခြင်း။
(7) နေ့စဉ် ကျောင်းသား/သူများ၏ အခြားလိုအပ်သောအထွေထွေ ဝန်ဆောင်မှုများအား ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း။

၇။ပေးရန်ရှိသော စာရင်းများအားတစ်လကြိုတင်ခြင်း၊ Chequeထုတ်၍ ပေးဆောင်ခြင်းများအား တာဝန်ယူ လုပ်ဆောင်ပေးခြင်း။

၈။နေ့စဉ်ဘဏ်ငွေသွင်း ငွေထုတ် ကိစ္စများစီစဉ်ပေးခြင်း။

၉။တစ်ခါတစ်ရံ စာချုပ်၊ စာတမ်းကိစ္စများ၊ စီစဉ်ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း။

၁၀။နှစ်စဉ် ရုံးခန်းအငှားသက်တမ်းတိုးစာချုပ်များစီစဉ်ပေးခြင်း၊ ဆိုင်းဘုတ်သက်တမ်းတိုးကိစ္စများဆောင်ရွက်ခြင်း။

၁၁။Trainerများ၊ ရုံးဝန်ထမ်းများ၏ Off/ Leave / Abset/ Attendant/ Late Time စာရင်းများနေ့စဉ် Attတွင် ဖြည့်ခြင်း၊ လစဉ်တွက်ပေးခြင်း၊ All Department မှဝန်ထမ်းများ၏ Leaveများ Principal ထံ Report တင်ပေးခြင်းတို့အား HR နှင့်တွဲပြီး ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း ။

၁၂။Trainer/ ဝန်ထမ်းသစ်များ ရုံးစတက်ပါက Rules & Regulation များပြောပေးခြင်း။ Orientation လုပ်ပေးခြင်းနှင့် Agrcement Letter တွင် လက်မှတ်ထိုးရန်များအား HR နှင့်တွဲပြီး တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ပေးရပါသည်။

၁၃။School Management / Sale Department မှ ဝန်ထမ်းများ၏ Off day နှင့် Morning Duty များဆွဲပေးခြင်း။

၁၄။နယ် Project များအတွက် ငွေလွှဲ၊ ငွေထုတ်များနှင့် အခြားလိုအပ်သည်များချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း။

၁၅ ။ အတန်းစုံနှင့် HM Diploma အတန်းများ (Intake) များ၏ ဘာသာရပ်ပြောင်းခြင်းနှင့် Opening / Closing Date များအားဆရာများ နှင့်ညှိနှိုင်း ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း ၊ အတန်းစုံ Management Team နှင့်တွေ့ရန် အတွက် ဆရာများ နှင့် Sale Department များအချိန်ညှိနှင်းပေးခြင်း ။

၁၆ ။ Diploma အတန်းမှ ဘာသာရပ်အလိုက် Presentation Schedule များဆွဲပေးခြင်း ၊ Attendant များစစ်ပေးခြင်း ။

(HR Executive) JD

1. Trainer များရုံးဝန်ထမ်းများ၏ Off / Leave /Absent/Attendant/Late Time စာရင်းများ နေ့စဉ် Att တွင်ဖြည့်ခြင်း ။
2. All Department မှဝန်ထမ်းများ၏ Leave များ Principal ထံ Report တင်ပေးခြင်း ၊ Annual Leave များ Casual Leave / Medical Leave များ တွက်ချက်ခြင်း။
3. လစဉ် Salary ပေးရန်အတွက်စာရင်းတွက်ပေးခြင်း ၊
4. Trainer / ဝန်ထမ်းများရုံးစတက်ပါက Rule & Regulation များပြောပေးခြင်း ၊ Orientation လုပ်ပေးခြင်းနှင့်Agrcement တွင်လက်မှတ်ထိုးရန်တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ပေးရပါသည်။
5. Student Affair တွင် Certificate များ Recommend Letter များအားကူညီထုတ်ပေးခြင်း။
6. Uniform များကူညီထုတ်ပေးခြင်း၊ရောင်းခြင်း ။
7. Exam များအားကူညီအတန်းစောင့်ပေးခြင်း။
8. Student Affair တွင်လာသောကျောင်းသား CV form များအားကူညီလက်ခံပေးခြင်း။
9. Company တွင်လိုအပ်သောဝန်ထမ်းများအားအလုပ်ခေါ် ကြော်ငြာများထည့်ခြင်း၊ဝန်ထမ်းရှာဖွေခြင်း။
10. Entertainment လုပ်ခြင်းအားကူညီပေးခြင်း။
11. Meeting များလုပ်ပါက Meeting Minutes မှတ်ပေးခြင်း။
12. Operation ကိစ္စများအားမနိုင်နှင့်တွဲ၍စီစဉ်ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း။
13. ဝန်ထမ်းရေးရာနှင့်ပတ်သက်သည့်စာရွက်စာတမ်းများ ၊ လိုအပ်သော Form များအားပြုလုပ်ပေးခြင်း ။
14. ဝန်ထမ်းရေးရာနှင့်ပတ်သက်သည့်ကိစ္စများဆောင်ရွက်ရန်အစိုးရရုံးများသို့ သွားခြင်း။
15. ဝန်ထမ်းရေးရာနှင့်သက်ဆိုင်သည့်စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများအားပြုလုပ်ခြင်း။
16. Appointment များရှိပါက အခန်းပြင်ဆင်ပေးခြင်း။
17. မနိုင်နှင့်အတူအခန်းများအားလိုက်စစ်ဆေးပြီးလိုအပ်သည်များပြုလုပ်ပေးခြင်း။
18. မနိုင်နှင့်အတူ Staff များ Off / Juty များအား Schedule များဆွဲပေးခြင်း။
19. ကျောင်းသားများ Intership ဆင်းရန် Hotel များနှင့်ချိတ်ဆိုခြင်း ၊ ကျောင်းသား/သူများထံဖုန်းဆက်ခြင်း ။
20. ISO Process အား စီစဉ်ဆောင်ရွက်ခြင်း ။

- Sales & Marketing Department အတွက် Target များကို ချမှတ်ပေးခြင်း။
- Diploma အတန်းရှိ Sales & Marketing, Tourism ဘာသာရပ်များကို အဓိက ထား၍သင်ကြား ပြသပေးခြင်း။
- ကျောင်းရှိ Bakery ဘာသာရပ်ကို အဓိကထား၍ သင်ရိုးညွှန်းတမ်းများကို အဆင့်မြှင့်ပြောင်းလဲရန် သတ်မှတ်ပေးခြင်း။
- Hotel-setup & Consultant နှင့် ဆိုင်သည့် Project များကို ညှိနှိုင်းဆွေးနွေးပြီးမြောက်သည့် အထိ တာဝန်ယူ အကြံဉာဏ် ပေးခြင်း။
- ဘာသာရပ်အသစ်များအား ထွက်ပေါ်လာစေရန် သက်ဆိုင်ရာ ဌာနများအဖွဲ့အစည်းများနှင့်ညှိနှိုင်း ရာဆောင်ရွက်ပေးခြင်း။
- လက်ရှိသင်ကြားလျှက်ရှိသော ဘာသာရပ်များနှင့် သာသာရပ်အသစ်များအား အတွက်တစ်နှစ်စာ ဈေးနှုန်းထွက်ချက်ပေးခြင်း ။
- ကျောင်း၏ Graduation အနည်းဆုံး တစ်နှစ်ကြိမ် ကျင်းပသော ပွဲ များနှင့် အခြားသော External Exhibition, Seminar များအတွက် ဈေးကွက် အမြင်အရ အကြံဉာဏ် ပေးခြင်းစီစဉ်ဆောင်ရွက် ပေးရခြင်း။
- ကျောင်းအတွင်းရှိ အင်တာနက်နှင့် Network configuration ပတ်သက်သည့်များဦးစီးဖြေရှင်း ပေးခြင်း။
- Website နှင့် Digital Marketing (Youtube,Website, Linkedin)များတွင် ဈေးကွက် အမြင်အရ အကြံဉာဏ် ပေးရခြင်း။
- ကျောင်းအတွက် အကျိုးအတွက် ဆက်စပ်သော လုပ်ငန်းများအား အကျိုးအတွက် ညှိနှိုင်းဆွေးနွေး ပေးခြင်း။
- ဟိုတယ်နှင့်ခရီးပညာရေး၊ NSSA နှင့်စသည့် အခြားသောအဖွဲ့အစည်းလုပ်ငန်းများ၏ဆက်စပ်သော လုပ်ငန်း တာဝန်များကို စီစဉ်ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း။

10)Hospitality Financial Management

Duration: 48 Hrs

Learning Objectives

- To understand the purpose of business accounting and bookkeeping
- To understand why financial statements are necessary
- To be able to identify the factors affecting hotel accounting
- To understand how operational budget is helpful to hotel management
- To understand the importance of internal control

Contents

Part 1: General principles of financial management

- Essential need of accounting for business
- Fundamental financial management
- The bookkeeping process

Part 2: Accounting for Hospitality Businesses

- Hotel Accounting:
  - ✓ Hotel financial statement
  - ✓ Hotel revenue account
  - ✓ Expense accounts

- Restaurant Accounting
  - ✓ Restaurant income statement
  - ✓ Food sales accounting
  - ✓ Beverage sales accounting
  - ✓ Operating expenses

Part 3: Reporting and Analysis and Control

- Analysis of Balance Sheet account
- Analysis of Income statement account
- Internal control

Part 4: Operational Budget and Banking

- Banking Fundamentals
- Bank Functions
- Financial Markets
- Fiscal Policy and Monetary Policy

Delivery Methods

- ✓ Classroom lectures
- ✓ Tutorials

Assessment Methods

- ✓ Written Exam



Complaint Policy

Aim

- To know the inconveniences caused to the students during their study period.
- To welcome the complaints of the students that may arise and solve them accordingly.
- To give the students' right to complain any encounter with the service provided and learning and assessment processes conducted by university.
- To have full satisfaction of students on services and facilities provided by the university.
- To keep the image and reputation of the university by maintaining the consistency of quality remedying the faults notified by complaints of students.

In order to do this, the University will:

- encourage and welcome the complaints as a way of ensuring that any dissatisfaction with the quality of service provided by the university and brought to the attention of university's management team.
- fully investigate all complaints, handle sympathetically and confidentially, and where necessary, make the improvements and repair accordingly.
- deal with complaints efficiently and fairly wherever possible, to achieve a resolution which is satisfactory to both the complainant and university.



Assessment Policy

Aim:

- To ensure that assessment methodology is valid, reliable and does not disadvantage or advantage any group of learners or individuals.
- To ensure that the assessment procedure is open, fair and free from bias and to national standards.
- To ensure that there is accurate and detailed recording of assessment decisions.

In order to do this, the University will:

- ensure that learners are provided with assignments that are fit for purpose, to enable them to produce appropriate evidence for assessment.
- assess learner's evidence using only the published assessment and grading criteria.
- ensure that assessment decisions are impartial, valid and reliable.
- develop assessment procedures that will minimise the opportunity for malpractice.
- maintain accurate and detailed records of assessment decisions.
- maintain a robust and rigorous internal verification procedure.
- provide samples for external verification, as required by the accreditation or endorsement body.
- provide resources to ensure that assessment can be performed accurately and appropriately.

This policy will be reviewed every six months by Director of Academic Affair.



Registration & Certification Policy

Aim:

- To register individual learners to the correct programme within agreed timescales.
- To claim valid learner certificates within agreed timescales.
- To construct a secure, accurate and accessible audit trail to ensure that individual learner registration and certification claims can be tracked to the certificate which is issued for each learner.

In order to do this, the University will:

- register each learner within the university's requirements.
- provide a mechanism for programme teams to check the accuracy of learner registrations.
- make each learner aware of their registration status.
- record the accurate details of withdrawals, transfers or changes to learner details.
- ensure that certificate claims are timely and based solely on internally verified assessment records.
- keep all records safely and securely for one-year post certification.

This policy will be reviewed every six months by Director of Academic Affairs.



Internal Verification Policy

Aim:

- To ensure that internal verification is valid, reliable and covers all assessments and programme activities.
- To ensure that the internal verification procedure is open, fair and free from bias.
- To ensure that there is accurate recording for internal verification decisions.

In order to do this, the University will:

- ensure staff are briefed and trained in the requirements for the internal verification procedure
- ensure effective internal verifier roles are defined, maintained and supported
- ensure that all centre assessment instruments are verified as fit for purpose.
- internal verification is promoted as a developmental process
- verify an appropriately structured sample of assessor work from all programmes, sites and teams
- ensure that identified staff will maintain secure records of all internal verification activities
- provide standardised internal verification documentation
- use the outcome of internal verification to enhance future assessment practice

This policy will be reviewed every six months by Director of Academic Affairs.

Star Resources Co., Ltd No. 267, Room- 202, MAC Tower, (Near Myae Ni Gone Yoma Bank), Pyay Road, Sanchaung Tsp., Yangon, Myanmar
Phone (951), 523 200, 523 623, 230 4020, 230 4021, 09 5020 302, Fax. 573200, Email: admin@staresources.com,
Website.www.star-resourcesacademy.com



Learner Support Policy

Aim:

- To provide the highest quality of Learner Services and Support, which seek to aid, develop and encourage all our students to fulfil their academic and personal potential.
- To ensure that all students and staff are aware of the nature, extent, purpose and location of all the services and facilities that we provide and how students can best access and benefit from their provision.
- To make the students aware of their first point of contact for advice, guidance, support, counselling and well-being through the individual guidance notes related to this policy.

In order to do this, the University will:

- encourage all learners to disclose their additional support needs before starting a course.
- provide learning support through the telephone hotline, the enrolment form, initial assessment, learner's handbook, reception desk, learning support staff and tutors' monitoring of learners during the course.
- provide learning support on an appropriate basis which will include one by one support, group support, classroom support, specialist assessment, drop in sessions, IT support and specialist equipment.
- liaise regularly with instructors to discuss individual learner progress and the provision of support.
- invite all learners who need additional support needs for a personal interview wherever appropriate, where the learner will discuss and agree to a learning support plan.
- ensure that all learners will have access to the learning centre for open and flexible learning, careers guidance information and inexpensive photocopying and printing. Staff will be on hand to assist, advise and support learners.
- make free career guidance available to all learners and prospective learners through the university's website and face book, student affair staff, receptionists and job vacancies boards in the Centre.



The Recognition for Prior Learning Policy

Aim

- ✓ To give the right and equality to those candidates who wish and need to claim for RPL.

In order to do this, the University will do the following RPL procedure.

An RPL process is outlined below with common steps and actions.

Stage 1 – Awareness, information and guidance

Ahead of enrolling a potential learner, the possibility that they may be able to claim credit for some of their previous learning should be raised with them. If the learner is interested in this, they will need to know the:

- Process of claiming achievement by using RPL
- Sources of support and guidance available to them
- Timelines, appeals processes and any fees involved

Stage 2 – Pre-assessment; gathering evidence and giving information.

At this stage the learner will carry out the process of collecting evidence against the requirements of the relevant unit(s). In some cases the development of an assessment plan and tracking document or similar may be required, to support the learner through the process. The evidence gathered will need to meet the standards of the unit, or part of unit, that the evidence is being used for.

Stage 3 – Assessment/documentation of evidence

Assessment as part of RPL is a structured process for gathering and reviewing evidence and making judgments about a learner's prior learning and experience in relation to unit standards. The assessor may be looking at work experience records, validated by managers; previous portfolios of evidence put together by the learner or essays and reports validated as being the learner's own unaided work. Assessment must be valid and reliable to ensure the integrity of the award of credit and, as above, the evidence gathered needs to meet the standards of the unit, or part of unit, that the evidence is being used for. The assessment process will be subject to the usual quality assurance procedures of the university. Evidence gathered through RPL should be clearly referenced and sign posted to aid internal assessment and internal and external verification.

Stage 4 – Claiming Certification

When assessment and quality verification records, along with any additional RPL records are completed, the certification will be processed. The assessor must ensure that all learning outcomes and assessment criteria being claimed for each unit are achieved and that the records of assessment are maintained in standard way.



Definition of Malpractice by Learners

This list is not exhaustive and other instances of malpractice may be considered by the university at its discretion:

- plagiarism of any nature.
- collusion by working collaboratively with other learners to produce work that is submitted as individual learner work.
- copying
- deliberate destruction of another's work.
- fabrication of results or evidence.
- false declaration of authenticity in relation to the contents of a portfolio or coursework.
- impersonation by pretending to be someone else in order to produce the work for another or arranging for another to take one's place in an assessment/examination/test.

Definition of Malpractice by Centre Staff

This list is not exhaustive and other instances of malpractice may be considered by the university at its discretion:

- improper assistance to candidates.
- inventing or changing marks for internally assessed work (coursework or portfolio evidence) where there is insufficient evidence of the learner's achievement to justify the assessment decisions made.
- failure to keep learner coursework/portfolios of evidence secure.
- fraudulent claims for certificates.
- inappropriate retention of certificates.
- assisting learners in the production of work for assessment, where the support has the potential to influence the outcomes of assessment. For example where the assistance involves centre staff producing work for the learner.
- producing falsified witness statements. For example for evidence the learner has not generated.
- allowing evidence, which is known by the staff member not to be the learner's own, to be included in a learner's assignment/task/portfolio/coursework.
- facilitating and allowing impersonation.
- misusing the conditions for special learner requirements. For example where learners are permitted support, such as an amanuensis, this is permissible up to the point where the support has the potential to influence the outcome of the assessment.
- falsifying records/certificates, for example by alteration, substitution, or by fraud.
- fraudulent certificate claims, that is claiming for a certificate prior to the learner completing all the requirements of assessment.

This policy will be reviewed every six months by Academic Affairs Director.



Assessment Malpractice Policy

Aim:

- To identify and minimise the risk of malpractice by staff or learners.
- To respond to any incident of alleged malpractice promptly and objectively.
- To standardise and record any investigation of malpractice to ensure openness and fairness.
- To impose appropriate penalties and/or sanctions on learners or staff where incidents (or attempted incidents) of malpractice are proven.
- To protect the integrity of Star University.

In order to do this, the University will:

- seek to avoid potential malpractice by using the induction period and the learner handbook to inform learners of the University's policy on malpractice and the penalties for attempted and actual incidents of malpractice.
- ask learners to declare that their work is their own.
- ask learners to provide evidence that they have interpreted and synthesised appropriate information and acknowledged any sources used.
- conduct an investigation in a form commensurate with the nature of the malpractice allegation. Such an investigation will be supported by the Head of Academic Affairs and all personnel linked to the allegation.
- give the individual the opportunity to respond to the allegations made.
- inform the individual of the avenues for appealing against any judgment made.
- document all stages of any investigation.
- Where malpractice is proven, the university will apply the following penalties / sanctions:
  - ✓ The staff or learner is issued with a written warning about future assessment conduct.
  - ✓ The learner involved in the malpractice, for the second time, could be refused, by the assessor to assess their course work.
  - ✓ In the case mentioned above, the learner would have to resubmit their course work in order to meet the pass criteria.
  - ✓ In the case where there is repetitive conduct of malpractice by learner they may be refused to pass that particular unit and hence not receive the certificate.
  - ✓ In the case where malpractice is proven against a member of staff they will be subject to an immediate decline in their access to records and authority to assess or certify.
  - ✓ The staff may also be barred from the use of certain administrative tools depending upon the nature of malpractice and may be reprimanded or terminated from the job.